

Comune di San Quirino

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - 2028

**Sottosezione “Performance” del
Piano integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO) 2026-2028**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 18.03.2026

Sommario

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.	3
2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.	4
2.2 Cosa facciamo	4
2.3 Come operiamo.....	5
3. IDENTITÀ.....	5
3.1 Risorse umane.....	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	6
3.2 Risorse economico-finanziarie.	9
3.3 Mandato istituzionale e missione.	9
3.4 Albero della performance.....	9
4.1 Analisi del contesto esterno.....	10
4.2 Analisi del contesto interno.....	10
5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	10
5.1 Prevenzione della corruzione.....	11
5.2 Trasparenza	11
5.3 Controlli interni.....	12
6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.	12
6.1 Obiettivi strategici e obiettivi operativi.	12
6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale.....	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.	13

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'articolo 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le *Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri*. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto 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.

Dal 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 del 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;

Nel 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, ma si è comunque ritenuto 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 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028 (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2026/2028) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28.01.2026, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di San Quirino 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.

Il presente Piano confluirà nel Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 per fare parte integrante della sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione 2.2. "Performance", ai sensi D.P.R. 24.06.2022, n. 81 e del Decreto 30.06.2022, n. 132 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

L'O.I.V. dovrà verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema - art. 14, comma 4, lett. a), D. Lgs. n. 150/2009 e art. 42, comma 3, lett. a) L.R. n. 18/2016 e s.m.i. - la coerenza del Piano adottato dall'Amministrazione con i principi generali enucleati nelle presenti linee guida.

2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.

2.1 Chi siamo

Il Comune di San Quirino è l'Ente locale autonomo che, in forza del titolo V della Costituzione Italiana e del D. Lgs. n. 267/2000 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:

- concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo con particolare riguardo all'ambiente, ai luoghi di lavoro, alla tutela della maternità e dell'infanzia; opera per l'attuazione di efficace servizio di assistenza, con particolare riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi.
- adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo, del sottosuolo, della flora e della fauna e per eliminare ogni causa di possibile inquinamento, nell'intento di raggiungere un equilibrato rapporto tra mondo produttivo e ambiente naturale. Tutela e valorizza il patrimonio storico, artistico, archeologico, garantendone il godimento da parte della collettività.
- promuove la tutela, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale.
- promuove e favorisce le attività sportive dilettantistiche ed il turismo sociale e giovanile, anche mediante l'utilizzo delle strutture, dei servizi ed impianti che sarà disciplinato da apposito regolamento.

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 Aree e Servizi cui sono preposti i Responsabili di Area, ossia dipendenti di categoria D cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti Locali e a cui è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e come disciplinato dalla contrattazione collettiva di settore (CCRL FVG per il personale non dirigente).

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 da un lato, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi dall'altro.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e sono nominati dal Sindaco.

I Responsabili degli uffici e dei servizi 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.

RISORSE UMANE IN SERVIZIO al 1° gennaio 2026	
TIPOLOGIA	NUMERO DI UNITÀ'
Segretario comunale	1
Dirigenti	Nessuno
Personale comunale	26
Personale a tempo determinato	Nessuno
Personale a tempo determinato art.110 D.Lgs n. 267/2000	Nessuno

Il Comune, attraverso apposito regolamento 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 uffici e servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

STUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

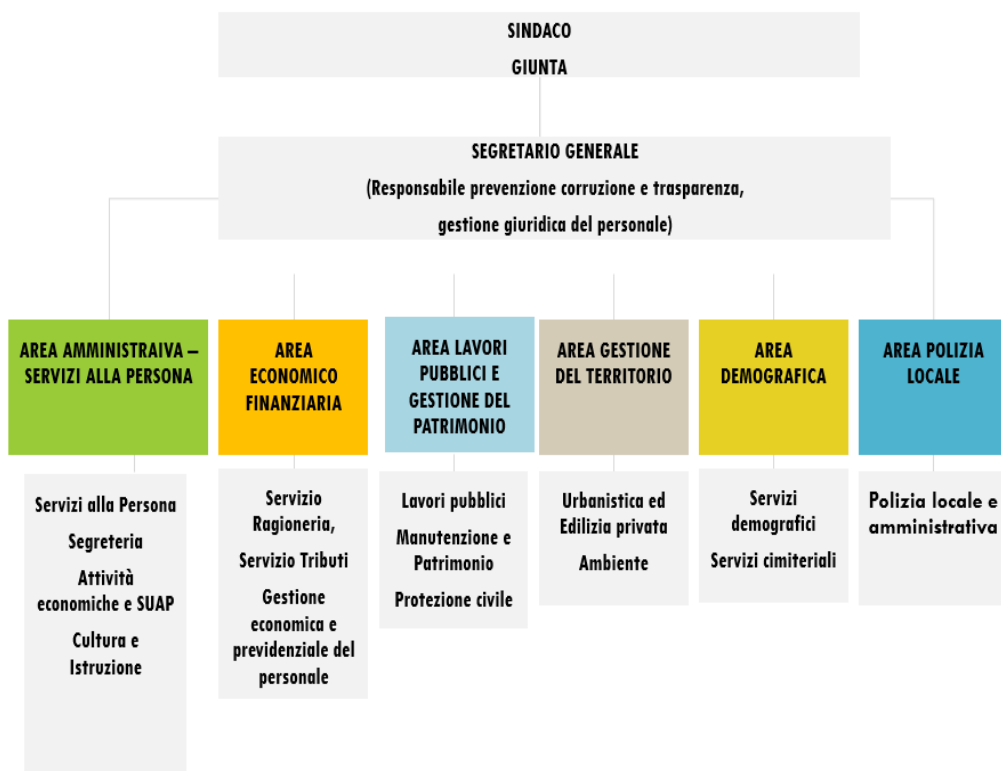
L'attuale struttura organizzativa del Comune, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 28.01.2026, prevede un'articolazione in sei settori organizzativi distinti (Aree):

- Area Polizia Locale,
- Area Amministrativa-Servizi alla Persona,
- Area Economico-Finanziaria;
- Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio;
- Area Gestione del Territorio;
- Area Demografica.

Al 01.01.2026 il personale in servizio è pari a 26 unità, escluso il Segretario, come di seguito rappresentato:

Di seguito viene riportato l'organigramma dell'Ente:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SAN QUIRINO



Di seguito viene riportato il funzionigramma dell'Ente quale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 28.01.2026:

AREA POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio
- Polizia Stradale e gestione incidenti
- Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica sicurezza
- Notificazione atti
- Polizia amministrativa;
- Autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari
- Autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI ALLA PERSONA

- Gestione accoglienza e relazioni con il Pubblico
- Comunicazione istituzionale
- Progetti di innovazione tecnologica e digitalizzazione
- Manutenzione informatica dell'ente
- Gestione di tutti gli atti dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)
- Supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Gestione del protocollo e tenuta dell'albo pretorio on line
- Gestione dei contratti stipulati dal comune
- Organizzazione di iniziative culturali e supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali
- Assegnazione e liquidazione di contributi alle associazioni
- Concessione degli impianti sportivi
- Iniziative del tempo libero e aggregazione giovanile
- Gestione patrocini
- Gestione della biblioteca
- Segretariato sociale
- Servizi sociali rivolti a minori, anziani, disabili e adulti in difficoltà
- Gestione della Casa Anziani e del Centro Diurno
- Gestione contributi sociali
- Gestione pubblica istruzione -piano di diritto allo studio, contributi
- Organizzazione e controllo dei servizi scolastici (ristorazione, trasporti, servizi pre e post-scuola, ecc.)
- Gestione SUAP
- Gestione e controllo di tutti i procedimenti (autorizzazioni e SCIA) che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione di servizi

AREA DEMOGRAFICA

- Tenuta e aggiornamenti dei registri anagrafici, compreso quello per i cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).
- Rilascio carte di identità e certificazioni
- cambi di residenza e domicilio
- autenticazioni di copia e di firma e passaggi di proprietà di veicoli
- formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili, separazioni e divorzi)
- gestione delle consultazioni elettorali (amministrativa, politiche, referendum)

- permessi di seppellimento, autorizzazioni trasporto salme, inumazioni, cremazioni, istanza unica di cremazione

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e rapporti con il tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione fiscale dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e degli investimenti dell'Ente
- Gestione della cassa economale
- Provveditorato
- Gestione e riscossione di tutti i tributi comunali;
- Gestione economica e previdenziale del personale;

AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Progettazione e esecuzione delle opere pubbliche
- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale;
- Protezione civile.

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

- Autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità;
- Deposito denunce opere in C.A. (verifica assolvimento di adempimento obbligatorio);
- Inquinamento atmosferico e acustico
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- bonifiche siti contaminati
- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione;

SEGRETARIO COMUNALE

- Gestione giuridica del personale;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000. I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

- AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI ALLA PERSONA: avv. Giuditta Rombolà, decreto Sindacale n. 5 del 06.04.2022;
- AREA ECONOMICO - FINANZIARIA: dott.ssa Alessandra Frattolin, decreto sindacale n. 2 del 24.02.2023;
- AREA DEMOGRAFICA: dott.ssa Monica Moderiano, decreto sindacale prot. n. 7 del 06.02.2022;

- AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: ing. Ilenia Rosso, decreto sindacale n. 18 del 30.12.2022;
- AREA POLIZIA LOCALE: dott. Odesio Manarin, decreto sindacale prot. n. 8 del 06.02.2022;
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO: dott.ssa Sabina Battiston, decreto sindacale n. 2 del 22.01.2026.

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 di previsione finanziario (di durata triennale), 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 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, sottosezione di 1° livello "Bilanci".

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 è 2021-2026.

3.4 Albero della performance.

Il Comune di San Quirino, 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 strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

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) per il triennio della programmazione finanziaria 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. n. 51 del 29.12.2025 e al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028 - sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028 – approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28.01.2026.

4.2 Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano.

Le criticità sono dovute fondamentalmente all'attribuzione di sempre nuove funzioni, alla continua evoluzione del quadro normativo di riferimento, agli ulteriori adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla normativa (nazionale e regionale) nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso.

Un fattore di criticità è rappresentato dalla circostanza che la dotazione organica dell'Ente, alla data di adozione del presente Piano, presenta n. 1 posto vacante di Istruttore amministrativo contabile cat. C presso l'Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio. La copertura di tale posto avrà luogo indicativamente nel mese di agosto 2026 attraverso l'utilizzo della graduatoria concorsuale di altro ente.

I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, 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.

La missione istituzionale si traduce in tre aree strategiche:

- 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 n. 90/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)" e 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 Responsabili dei servizi ed 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) - e il Segretario comunale per quelli di propria competenza.

5.1 Prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28.01.2026 (legge 6 novembre 2012 numero 190 e s.m.i.) – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2026-2028, 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 e della trasparenza, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

5.2 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 prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l'attuazione di quanto previsto nella sezione “Trasparenza” del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028 e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del predetto P.T.P.C.T. 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 PTPCT 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 della Performance, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

5.3 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 comunale per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012 approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 13 del 18.03.2021.

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

6.1 Obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Le schede relative agli obiettivi operativi per l'anno 2026 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la coerenza tra obiettivo specifico e obiettivo strategico organizzativo.

6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

La scheda relativa agli obiettivi è allegata al presente atto e la formale assegnazione degli stessi al Segretario comunale avviene con decreto del Sindaco.

Dal 01.06.2024 è stata costituita la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Brugnera (Capo convenzione) e di San Quirino. Il Sistema di misurazione e valutazione in vigore presso i due enti non disciplina la valutazione del Segretario titolare di Segreteria convenzionata. Considerato che i due sistemi di valutazione prevedono schede e pesi diversi per la valutazione del Segretario comunale e che, ai sensi della relativa convenzione, in accordo con l'OIV si è stabilito di utilizzare la scheda di valutazione del Comune Capo convenzione (Brugnera), di far esprimere la valutazione al Sindaco di tale Ente sentito il Sindaco del Comune di San Quirino.

6.3. Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Ad ogni Responsabile di Area sono assegnati:

- a) **obiettivi specifici** di Area (struttura), come da schede allegate;
- b) **obiettivi trasversali**, cioè comuni a tutte le Aree e che, come da schede allegate.

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 San Quirino è stato elaborato da un gruppo di lavoro, composto dalle posizioni organizzative dirette e coordinate dal Segretario comunale, con il coinvolgimento diretto di Sindaco ed Assessori.

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

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del DUP 2026-2028, del bilancio di previsione 2026-2028 e del PTPCT 2026-2028.

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 di 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 alla Performance	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 del Personale

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dagli articoli 39 e 40 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18/2016 e s.m.i.

L'art. 39 della L.R. 18/2016 recita:

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

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

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

L'art. 40 della medesima L.R. 18/2016 recita:

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Le previsioni delle predette norme hanno trovato applicazione nel Comune di San Quirino attraverso l'approvazione del 'Sistema di misurazione e valutazione della prestazione' di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 11.12.2019.

Con tale sistema 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 delle premialità.

Allegati:

- schede obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area per l'anno 2026,

- scheda obiettivi assegnati al Segretario comunale per l'anno 2026.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2026
attribuiti al Segretario comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 4 del 19.03.2026

Attività	Tempistica	Misuratori: relazione intermedia e/o finale	PESO (%)
1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del Segretario.	tutto l'anno	Espletamento delle attività previste.	25
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza propositiva alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art. 97, comma 4, lett. a), D. Lgs. n. 267/2000.	tutto l'anno	Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunale con tutti i connessi adempimenti.	25
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Titolari di Posizione organizzativa	tutto l'anno		15
4. Adempimenti in materi di anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012. Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/3013 e s.m.i..	tutto l'anno (salvo proroga ANAC per la fase c)	a) Referto dei controlli interni volto a verificare la correttezza dell'attività amministrativa svolta in corso d'anno da ciascun Responsabile di Area; b) Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione al fine di monitorare i termini di conclusione dei procedimenti di ciascuna Area, il grado di adempimento e applicazione delle altre misure di contrasto alla corruzione stabilite dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026/2028.	15

		c) Relazione del Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza di cui all'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012 e s.m.i. sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026/2028.	
5. Contratto di acquisto dell'immobile Foglio 32 mapp. 344 per la realizzazione del parcheggio di via San Rocco: predisposizione contratto, verifiche preliminari alla stipula, assistenza alla stipula, rogito, trascrizione, volturazione e connesse formalità	Aprile-maggio 2026	Espletamento attività di rogito; espletamento formalità di trascrizione e volturazione dell'atto.	5%
6. Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028	Gennaio-marzo 2026	Approvazione del PIAO 2026-2028 da parte della Giunta comunale	
7. Predisposizione del nuovo Regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio comunale	Settembre 2026	Esame della bozza di Regolamento da parte della Giunta comunale (entro settembre 2026). Sottoposizione del testo licenziato dalla Giunta alla Commissione permanente.	15%
			100%

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2026			
	titolo	bilancio	peso
1	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 10 "Risorse umane"	5
2	ESITO CONTROLLI INTERNI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 2 "Segreteria generale"	15
3	RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - ART. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, Circolare R.G.S. N. 1/2024 e n. 17/2024	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"	10
	totale punteggio		30

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: tutti i Titolari di Posizione Organizzativa

UNITA' ORGANIZZATIVA: tutte											codice progetto 1/2026					
Sezione strategica del DUP 2026/20278 MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 10 "Risorse umane"											data inizio: 01/01/2026					
Obiettivo trasversale																
Peso complessivo: 5					TITOLO: FORMAZIONE DEL PERSONALE - Acquisizione e sviluppo di competenze digitali per i dipendenti					data fine: 31/12/2026						
Descrizione progetto: con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/02/2022, il Comune di San Quirino ha aderito al progetto ministeriale Syllabus (competenze digitali per la P.A. a cura del dipartimento della funzione pubblica) sulle competenze digitali nella Pubblica Amministrazione. L'obiettivo consiste nello sviluppo graduale delle competenze digitali dei dipendenti affinché siano in grado di operare in una P.A. sempre più digitale, aperta all'innovazione ed a una sempre maggiore accessibilità ed efficienza dei servizi. Nel corso del triennio 2023 - 2026 tutto il personale ha partecipato al progetto formativo frequentando almeno un corso proposto. Ulteriore Attività di formazione Secondo le direttive del Dipartimento 28/11/2023 le Pubbliche Amministrazioni assegnano al personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato anche a seguito di confronto informale con lo stesso. Visto quanto disposto con la direttiva del 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", si ritiene di programmare un processo di graduale avvicinamento alle 40 ore di formazione annue indicate. Questo in quanto, nelle more della conclusione dei processi assunzionali e di riorganizzazione degli uffici e servizi, di integrazione dei dipendenti e considerato il carico di lavoro, non è possibile assicurare, per tutto il personale dipendente, il raggiungimento delle n. 40 ore di formazione nell'anno 2026.																
	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosecuzione, nelle more dell'approvazione del PIAO 2026-2028, dei percorsi formativi programmati nell'anno 2025 con il PIAO 2025-2027.	5	Tutti i titolari di Posizione organizzativa; Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X									
2	Programmazione da parte del Segretario comunale per i Responsabili di Area e da parte di questi per i propri collaboratori, ai fini della predisposizione del PIAO 2026-2028 sez. 3 "Organizzazione e capitale umano", di piani formativi anche individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.		Tutti i titolari di Posizione organizzativa; Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X									
3	Partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione presenti sulla piattaforma Syllabus o attivati attraverso altri canali (CompaFVG, ditte specializzate etc).		Tutti i titolari di Posizione organizzativa; Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Segretario comunale, TPO, personale di supporto		D, C, PLA, PLB; B		personale assegnato a tempo indeterminato/determinato												
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso		Result.effettivo									
1	Programmazione della formazione	Effettuazione della programmazione			si											
1	Formazione del personale	Partecipazione ai corsi di formazione programmati			si											

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Segretario comunale e tutti i titolari di Posizione Organizzativa.																		
UNITA' ORGANIZZATIVA: Tutte																		
SEZIONE STRATEGICA DEL DUP 2026-2028 - MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 2 "Segreteria generale"																		
Peso complessivo: 15																		
TITOLO: ESITO CONTROLLI INTERNI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA																		
data inizio: 01/01/2026																		
data fine: 31/12/2026																		
Descrizione del progetto: Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per le prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 e 2026/2028. L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.																		
Nr.	Azioni previste:			Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
							G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1)	Adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nel Piano 2025-2027 e 2026-2028;			15	Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2)	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area secondo quanto previsto con le "Misure di trasparenza" del Piano prevenzione corruzione trasparenza e delle deliberazioni adottate dall'ANAC				Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3)	Eventuale mappatura di nuovi processi e programmazione delle relative misure				Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4)	Partecipazione al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e ai controlli interni.				Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno di ciascuna Area al servizio												
	Segretario comunale, TPO, personale di supporto			D/PLB/C/PLA/PLB		personale assegnato a tempo indeterminato/determinato												
note responsabile				INDICATORI MISURABILI:			RISULTATI ATTESI:							Risult.effettivo				
				1) Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli inerni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta; 2) Attestazione dell'O.I.V. in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile; 3) Partecipazione dei TPO alla mappatura dei processi con particolare riferimento: a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR; b) processi direttamente collegati ad obiettivi di performance; c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche; d) aree di rischio specifiche. 4) verifiche periodiche in materia di prevenzione corruzione e trasparenza: 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.			1) sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. 2) sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciasun Responsabile di Area; 3) avvenuta partecipazione dei TPO alla mappatura dei processi; 4) sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile di Area.											

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2026																					
RESPONSABILI OBIETTIVO: tutti i titolari di posizione organizzativa																					
UNITA' ORGANIZZATIVA: tutte																codice progetto 03/2026					
SEZIONE STRATEGICA DEL DUP 2024/2026 - MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"																data inizio 01/01/2026					
Peso complessivo: 10		TITOLO: RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - ART. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, Circolare R.G.S. N. 1/2024 e n. 17/2024														data fine: 31/12/2026					
Descrizione del progetto: La Riforma Abilitante 1.11 del Pnrr ha come obiettivo la riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e prevede che entro il primo trimestre 2025 e successivamente entro il primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici target. In termini di tempi di pagamento, l'obiettivo da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio e riguarda tutta la P.A. (ad esclusione degli enti del Servizio Sanitario per i quali è di 60 giorni). Il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è fissato "zero". Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, con la circolare n. 1/2024 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. in attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023 n.13 convertito con la legge 21 aprile 2023 n.41" ha fornito le prime indicazioni operative volte al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Riforma 1.11 abilitante del PNRR anche a seguito delle modifiche al Piano approvate dal Consiglio Ecofin in data 08.12.2023.																					
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																
					2024																
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Rispetto dei tempi di pagamento: a) rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento (<=30 giorni); b) rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo (<=0)	10	tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente		Cat.	Profilo	Personale interno al servizio																	
Tutti i TPO		D/PLB	istruttore direttivo	personale assegnato a tempo indeterminato/determinato																	
INDICATORI MISURABILI																					
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso										Risult.effettivo						
		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 (PCC) 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 .			Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145					minore 30 gg. e inferiore allo zero											

SCHEDE OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA - ANNO 2026			
N°	TITOLO	BILANCIO	PESO
1	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ISTITUZIONE E AVVIO DELLA GESTIONE DEL «PARCO INTERCOMUNALE MAGREDI E RISORGIVE»	MISSIONE 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale, Programma 1 – Segreteria e Affari Generali	8
2	APPALTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLATICA PER UN QUADRIENNIO DA SETTEMBRE 2026 A MAGGIO2030 CON FACOLTA DI RINNOVO PER UN ULTERIORE QUADRENNIO	MISSIONE 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale, Affari Legali e Contratti,	10
3	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE TRAMITE FINANZA DI PROGETTO DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA PRESSO I CIMITERI COMUNALI PREVIA RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE ED ENERGETICA DEGLI IMPIANTI ESISTENTI.		7
4	APPALTO DEL SERVIZIO DI GLOBAL SERVICE PER LA GASA ANZIANI		10
5	FORMAZIONE PERMANENTE - SCUOLA DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio	10
6	AMICI DELLA FAMIGLIA	MISSIONE 12 Politica sociale e famiglia	7
7	APPALTO DEL SERVIZIO DI GLOBAL SERVICE PER LA GESIONTE DELLA CASA ANZIANI - STUDIO, VALUTAZIONE E PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO	MISSIONE 12 Politica sociale e famiglia Casa Anziani	10
8	GESTIONE DEL CENTRO DEI MAGREDI L. POLDINI	MISSIONE 05 Valorizzazione beni e attiv. culturali	8
			70

Scheda obiettivo 1- 2026																	
RESPONSABILE OBIETTIVO				Avv. GIUDITTA ROMBOLA'										CODICE PROGETTO 01/2026			
U.O. Servizi Generali e istituzionali														data inizio: marzo 2026			
Missione 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale,																	
PESO COMPLESSIVO														8			
Descrizione: AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ISTITUZIONE E AVVIO DELLA GESTIONE DEL «PARCO INTERCOMUNALE MAGREDI E RISORGIVE» , CON UNA GOVERNANCE INTERCOMUNALE, UN ALLINEAMENTO ALLE POLITICHE UE (NEUTRALITÀ CLIMATICA 2050, TASSONOMIA UE E GREEN DEAL), ALL'ACCESSO ALLE RELATIVE RISORSE, SECONDO UNA UN'IDEA SEMPLICE MA POTENTE: "PROTEGGERE LA BELLEZZA E LA VITALITÀ DEL PAESAGGIO E TRASFORMARLA IN UN MOTORE DI FUTURO. OTTO COMUNI ARBA, CORDENONS, MANIAGO, MONTEREALE VALCELLINA, SAN QUIRINO (CAPOFILA) VAJOINT, VIVARO E ZOPPOLA UNISCONO LE FORZE PER CREARE UN GRANDE SPAZIO NATURALE -CHE C'È GIÀ- DOVE AMBIENTE, COMUNITÀ E INNOVAZIONE SI INCONTRANO E SI FONDONO IN UN "LOCUS" CULTURALE OMOGENEO". Riferimenti normativi principali •LR 42/1996, art. 1, 3, 6, 11: tutela ambientale, promozione sistemi integrati, parchi di interesse locale. •LR 19/2009, art. 3, 4, 12: governo del territorio integrato, coordinamento sovracomunale, sostenibilità paesaggistica.																	
n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO												
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.	
1	Programmazione iniziale, con particolare attenzione alla definizione degli accordi ed intese preliminari fra le Amm.ni coinvolte e riguardo le tempistiche operative: - predisposizione Delibere di adesione, approvazione obiettivi strategici, impegno alla collaborazione e conferimento mandato al soggetto capofila/ente coordinatore; - predisposizine atti e schema di accordo intercomunale	8	Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
2	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO DI INTENTI ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 per la collaborazione intercomunale finalizzata all'attuazione della Programmazione, Progettazione e Piano di Azione per la costituzione del Parco Intercomunale dei Magredi e delle Risorgive tra i Comuni sottoscrittori nella Provincia di Pordenone, ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale Friuli Venezia Giulia 30 settembre 1996, n. 42.		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
3	Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per la presentazione di richieste di finanziamento regionale, o di altra natura, in relazione alle attività da realizzare per il raggiungimeno dei seguenti Obiettivi strategici • Restauro ecologico e adattamento climatico – Rinaturalizzazione di corsi d'acqua e risorgive, incremento della ritenzione idrica e del sequestro di CO ₂ . • Rete verde-blu intercomunale – Corridoi ecologici e percorsi naturalistici che connettono habitat, centri abitati e aree agricole. • Nuove economie sostenibili – Agricoltura rigenerativa, turismo slow, valorizzazione di filiere locali e servizi ecosistemici. Brand di territorio • Innovazione e conoscenza – Laboratorio territoriale per monitoraggio ambientale, formazione, citizen science e governance partecipata.		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													

BUDGET RISORSE UMANE			
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Cinzia De Lorenzi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si

INDICATORI MISURABILI			
note responsabile	Descrizione indicatori	Risultato atteso	Risultato effettivo
	FASE 1 : AZIONI 1 E 2	SI	
	FASE 2: AZIONE 3	SI	

[illegible]

Scheda obiettivo 3- 2026																	
RESPONSABILE OBIETTIVO				Avv. GIUDITTA ROMBOLA'								CODICE PROGETTO 03/2026					
U.O. AFFARI LEGALI GARE E CONTRATTI												data inizio: aprile 2026					
Missione 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale,																	
				PESO COMPLESSIVO								7					
Descrizione: Nei primi mesi dell'anno 2026 si procederà, in collaborazione con l'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI all'affidamento in concessione tramite finanza di progetto del																	
n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO												
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.	
1	Predisposizione CAPITOLATO e approvazione	7	Dott.ssa MONICA MODERIANO														
2	Predisposizione disciplinare di gara, bando e allegati		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
3	determina a contrarre		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
4	Pubblicazione bando all'albo on line e sul sito ANAC PVL		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
5	Predisposizioni RDO su eAppaltiFVG e pubblicazione - termine presentazione offerte		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
6	Determina di presa d'atto offerte pervenute e nomina seggio e commissione di gara		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
7	Apertura busta amministrativa (seggio di gara) e verbale		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
8	Apertura pubblica busta tecnica (comm.ne di gara), esame e valutazione proposta, graduatoria tecnica		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
9	apertura pubblica busta economica e proposta di aggiudicazione		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
10	Verifica dei requisiti tramite accesso ad ANAC F.V.O.. 2.0		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
11	Determina di aggiudicazione		Dott.ssa MONICA MODERIANO														
12	Richiesta documenti e stipula contratto		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'														
13	Avvio della concessione		Dott.ssa MONICA MODERIANO														

BUDGET RISORSE UMANE			
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Cinzia De Lorenzi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si

INDICATORI MISURABILI			
note responsabile	Descrizione indicatori	Risultato atteso	Risultato effettivo
	FASE 1 : AZIONI DA 1 A 6	si	
	FASE 2: AZIONI DA 7 A 10	si	
	FASE 3: AZIONI 11 E 12	si	
	FASE 4.: AZIONE 13	si	

Scheda obiettivo 5- 2026																						
RESPONSABILE OBIETTIVO				Avv. GIUDITTA ROMBOLA'										CODICE PROGETTO 05/2026								
U.O. AFFARI LEGALI GARE E CONTRATTI				Cinzia De Lorenzi										data inizio: settembre 2026								
Missione 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale,																						
				PESO COMPLESSIVO										10								
Descrizione: APPALTO DEL SERVIZIO DI GLOBAL SERVICE PER LA GESIONTE DELLA CASA ANZIANI PER UN TRIENNIO /QUADRIENNIO con facoltà rinnovo.																						
n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO 2026												2027					
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	
1	Predisposizione determina a contrarre di approvazione atti di gara (Capitolato, disciplinare, bando di gara, e allegati)e predisposizione RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG, e	10	Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
2	Pubblicazione RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG, e pubblicazione avviso di gara sul sito ANAC PVL, ALBO ON LINE guce		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
3	Presa d'atto offerte pervenute, nomina seggio di gara e commissione		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
4	Apertura Plichi pervenuti e busta amm.va eventuale soccorso istruttorio, formazione graduatoria ammessi		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
5	Riunione Commissione e Apertura pubblica Busta TECNICA		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
6	Valutazione dei progetti e formulazione graduatoria tecnica e pubblicazione verbale valutazione tecnica		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
7	Apertura pubblica busta economica, assegnazione punteggi ed individuazione aggiudicatario provvisorio		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
8	Verifica dei requisiti (acquisizione FVOE)		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
9	Determina di aggiudicazione, e impegno di spesa.		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
10	Richiesta documenti per stipula contratto		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
11	Sottoscrizione contratto		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
12	Verbale di avvio del servizio.		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Marson Valentina																		

BUDGET RISORSE UMANE			
Cinzia De Lorenzi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si
Valentina Marson	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si

INDICATORI MISURABILI			
note responsabile	Descrizione indicatori	Risultato atteso	Risult. effettivo
	FASE 1 : AZIONE 1	si	
	FASE 2: AZIONI DA 2 a 4	si	
	FASE 3: AZIONI da 5 a 8	si	
	FASE 4:: AZIONI da 9 a 10	si	
	FASE 5: AZIONE 11	si	
	FASE 6 AZIONE 12	si	

Scheda obiettivo 5- 2026									
RESPONSABILE OBIETTIVO				Avv. GIUDITTA ROMBOLA'				CODICE PROGETTO 05/2026	
U.O. SOCIALE E ISTRUZIONE				Claudia Manias				data inizio: febbraio 2026	
MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio									

n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO 2026												2027
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.	GEN.
1	Attivazione delle attività finanziate dalla Regione FVG di cui alla domanda di contributo presentata a Gennaio 2025/competenza 2026	10	AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
2	Affidamento incarico		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
3	Presisposizione atti per la costituzione del Comitato Scientifico del Centro dei Magredi "Livio Poldini"		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
4	Progettazione e coordinamento logistica (predisposizione di spazi e momenti dedicati)		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
5	Coordimanento con gli enti istituzionali di promozione turistica ed istituzionale		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
6	Rendicontazione contributo prevista per gennaio 2027		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													

BUDGET RISORSE UMANE				
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Claudia Manias	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	

note responsabile	Descrizione indicatori	Risultato atteso		Result.effettivo
	FASE 1 : AZIONI DA 1 A 2	si		
	FASE 2: AZIONE 3	si		
	FASE 3: AZIONI 4 E 5	si		
	FASE 4:: AZIONE 6	si		

[illegible]

Scheda obiettivo 8- 2026																					
RESPONSABILE OBIETTIVO					Avv. GIUDITTA ROMBOLA'							CODICE PROGETTO 08/2026									
U.O. AFFARI LEGALI GARE E CONTRATTI					Cinzia De Lorenzi							data inizio: 01/01/2026									
U.O. CULTURA					Anna Nigro																
MISSIONE 05 Valorizzazione beni e attiv. culturali																					
												PESO COMPLESSIVO					8				
Descrizione: GESTIONE DEL CENTRO DEI MAGREDI L. POLDINI																					
n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO																
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.					
1	Tenuta del calendario delle prenotazioni	8	Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
2	Effettuazione sopralluoghi preventivi		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
3	Predisposizione atti di concessione ed emssione PAGOPA		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
4	Predisposizione delibere di concessione a titolo gratuito		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
5	Predisposizione concessioni a titolo gratuito		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
6	Tenuta dei rapporti con la ditta ORMA STAFF SERVICE per le attività di supporto		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
7	Tenuta dei rapporto con la ditta ALEXA per la gestione della sicurezza degli eventi		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
8	Tenuta dei rapporti con le ditte che effettuano gli spettacoli in calendario		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
9	Impegni di spesa e liquidazione compensi		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro																	
10	Organizzazione del calendario mensile delle pulizie		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																	
11	Tenuta dei rapporti con la ditta incaricata del servizio di pulizia		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																	
12	Liquidazione delle fatture relative al servizio di pulizia		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																	

BUDGET RISORSE UMANE				
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Anna Nigro	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	
Cinzia De Lorenzi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	

INDICATORI MISURABILI				
note responsabile	Descrizione indicatori		Risultato atteso	Risult. effettivo
	FASE 1 : AZIONI 1 2 e 3		si	
	FASE 2: AZIONI 4 e 5		si	
	FASE 3: AZIONI da 7 a 9		si	
	FASE 4: AZIONI da 10 a 12		si	

SCHEDE OBIETTIVI AREA GESTIONE RISORSE - ANNO 2026			
	titolo	bilancio	peso
1	Convenzione ADER per novità riforma fiscale	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"	8
2	Rinnovo convenzione punto fisco	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"	8
3	Gestione procedure e verifiche Bonus Tari	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"	8
4	Canone unico adeguamento Istat delle tariffe	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Entrate extratributarie"	5
5	Predisposizione atti per rinnovo dell'affidamento in concessione del canone unico patrimoniale	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Entrate extratributarie"	5
6	Avvio implementazione nuova contabilità ACCRUAL	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 5 "Servizi finanziari"	10
7	Automatizzazione flussi di cassa Pagopa	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 5 "Servizi finanziari"	5
8	Regolamento missioni personale	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 10 "Risorse umane"	10
9	Ricalcolo arretrati contrattuali 2022-2026 alla luce del nuovo CCRL 2022-2024	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 10 "Risorse umane"	6
10	Nomina nuovo organo di revisione economico - finanziario	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, Servizi finanziari	5
	totale punteggio		70

SCHEDA OBIETTIVO 01/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI											data inizio: 01/01/2026										
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"											data fine: 07/08/2026										
Peso obiettivo: 8											Convenzione ADER per novità riforma fiscale										
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Analisi della normativa (Decreto L.Vo 110/2024) e della documentazione pubblicata sul sito dell'attuale concessionario (Agenzia Entrate Riscossione)	8	Frattolin	De Michiel	x	x	x	x													
2	Contatti con referente ADER per la verifica degli atti necessari per il riaffidamento dei carichi		Frattolin	De Michiel	x	x	x	x													
3	Predisposizione atti e delibera di adesione alle condizioni di servizio pubblicate sul sito di ADER		Frattolin	De Michiel				x	x	x											
4	Trasmissione ad ADER della documentazione di adesione alle condizioni di servizio per il riaffidamento delle somme discaricate e della riscossione coattiva ad esse relativa.		Frattolin	De Michiel						x	x	x									
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio																	
Frattolin		D	istruttore direttivo	si																	
De Michiel		C	istruttore	si																	
INDICATORI MISURABILI																					
note responsabile		indicatore			Risultato atteso										Result.effettivo						
		Trasmissione della documentazione ad ADER			SI/NO																

SCHEDA OBIETTIVO 02/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI													data inizio: 01/01/2026			
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"													data fine: 14/09/2026			
	Peso obiettivo: 8			Rinnovo convenzione punto fisco												
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione procedura on line tramite il portale dedicato	8	Frattolin	De Michiel					x							
2	Predisposizione atti e documenti		Frattolin	De Michiel					x	x						
2	Trasmissione atti tramite il portale dedicato		Frattolin	De Michiel						x	x					
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio											
Frattolin			D	istruttore direttivo	si											
De Michiel			C	istruttore	si											
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile			indicatore				Risultato				Risult.effettivo					
			Trasmissione convenzione firmata tramite portale dedicato				si/no									

SCHEDA OBIETTIVO 03/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI														data inizio: 01/01/2026				
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"														data fine: 31/12/2026				
	Peso obiettivo: 8			Gestione procedure e verifiche Bonus Tari														
Nr.	Azione Prevista:			Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
							G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	abilitazione, scarico dsu, inserimento dati ed emissione esiti SGATE			8	frattolin	Rigoni, De Michiel, Magris	x	x	x			x	x		x		x	
2	emissione solleciti di pagamento e verifica pagamenti				frattolin	Rigoni, De Michiel, Magris				x	x							
3	mandati di pagamento e riconoscimento bonus casistiche particolari				frattolin	Rigoni, De Michiel, Magris						x					x	
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
frattolin				D	istruttore direttivo	si												
Rigoni				C	istruttore	si												
De Michiel				C	istruttore	si												
Magris				C	istruttore	si												
INDICATORI MISURABILI																		
note responsabile				indicatore						Risultato				Result.effettivo				
				erogazione bonus rifiuti						si/no								

SCHEDA OBIETTIVO 04/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI																	data inizio: 01/01/2026									
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Entrate extratributarie"																	data fine: 31/12/2026									
	Peso obiettivo: 10				Canone unico adeguamento Istat delle tariffe																					
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto				Tempistica di riferimento														
1	verifica normativa di riferimento				5	frattolin		Rigoni Chiara																		
2	predisposizione proposta di delibera tariffaria con adeguamento/rivalutazione indice ISTAT					frattolin		Rigoni Chiara																		
3	approvazione tariffe canone unico					frattolin		Rigoni Chiara																		
BUDGET RISORSE UMANE																										
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio																		
frattolin					D	istruttore direttivo		si																		
rigoni					C	istruttore		si																		
note responsabile					indicatore								Risultato				Result.effettivo									
					approvazione tariffe canone unico patrimoniale anno 2027								si/no													

SCHEDA OBIETTIVO 05/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI													data inizio: 01/01/2026					
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Entrate extratributarie"													data fine: 31/12/2026					
	Peso obiettivo: 5			Predisposizione atti per rinnovo dell'affidamento in concessione del canone unico patrimoniale														
Nr.	Azione Prevista:			Peso	Responsabile	personale Supporto			Tempistica di riferimento									
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	predisposizione atti di rinnovo / gara			5	frattolin	Rigoni Chiara								x	x			
2	procedura rinnovo / affidamento				frattolin	Rigoni Chiara									x	x	x	
3	firma rinnovo / contratto di concessione servizio di riscossione del cup				frattolin	Rigoni Chiara											x	
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
frattolin				D	istruttore direttivo	si												
rigoni chiara				C	istruttore	si												
INDICATORI MISURABILI																		
note responsabile				indicatore					Risultato				Result.effettivo					
				firma rinnovo / contratto di concessione					si/no									

SCHEDA OBIETTIVO 06/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA FINANZIARIA- UFFICIO RAGIONERIA																data inizio: 01/01/2026											
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"																data fine: 31/12/2026											
	Peso obiettivo: 10				Implementazione nuova contabilità ACCRUAL																						
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento																
											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	studio della normativa contabile				10	frattolin		Magris Olivia					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	frequentazione corso di formazione ACCRUAL					frattolin		Magris Olivia					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
3	predisposizione atti preliminare per la nuova contabilità ACCRUAL					frattolin		Magris Olivia					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
BUDGET RISORSE UMANE																											
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio																			
frattolin					D	istruttore direttivo		si																			
magris olivia					C	istruttore		si																			
INDICATORI MISURABILI																											
note responsabile					indicatore								Risultato								Result.effettivo						
					implementazione nuove procedure ACCRUAL								si/no														

SCHEDA OBIETTIVO 06/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA FINANZIARIA- UFFICIO RAGIONERIA																data inizio: 01/01/2026							
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 5 "Servizi finanziari"																data fine: 31/12/2026							
	Peso obiettivo: 5				Implementazione nuova contabilità ACCRUAL																		
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento												
											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	studio delle procedure informatiche				5	frattolin		Magris Olivia				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	implementazione delle procedure informatiche					frattolin		Magris Olivia				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	inizio automatizzazione parziale delle entrate tramite pagopa					frattolin		Magris Olivia				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
BUDGET RISORSE UMANE																							
Dipendente				Cat.	Profilo		personale interno al servizio																
frattolin				D	istruttore direttivo		si																
magris olivia				C	istruttore		si																
INDICATORI MISURABILI																							
note responsabile				indicatore									Risultato					Result.effettivo					
				automatizzazione parziale flussi pagopa									si/no										

SCHEDA OBIETTIVO 08/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA FINANZIARIA - UFFICIO PERSONALE GESTIONE ECONOMICA															data inizio: 01/01/2026			
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 10 "Risorse umane"															data fine: 31/12/2026			
	Peso obiettivo: 10				Regolamento missioni personale													
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile	personale Supporto			Tempistica di riferimento								
							G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	studio della normativa				10	frattolin	Rigoni Chiara						X	X				
2	redazione regolamento missioni					frattolin	Rigoni Chiara							X	X			
3	predisposizione atti per l'adozione e della modulistica per il personale					frattolin	Rigoni Chiara								X			
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente					Cat.	Profilo	personale interno al servizio											
frattolin					D	istruttore direttivo	si											
rigoni					C	istruttore	si											
INDICATORI MISURABILI																		
RISULTATO ATTESO																		
note responsabile					indicatore					Risultato					Result.effettivo			
					predisposizione regolamento e modulistica					si/no								

SCHEDA OBIETTIVO 09/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA FINANZIARIA - UFFICIO PERSONALE GESTIONE ECONOMICA																data inizio: 01/01/2026							
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 10 "Risorse umane"																data fine: 31/12/2026							
	Peso obiettivo: 6				Ricalcolo arretrati contrattuali 2022-2026 alla luce del nuovo CCRL 2022-2024																		
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento												
											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	ricalcolo arretrati contrattuali 2022-2023 con Porcia e precedente fornitore paghe AccaTre				6	frattolin		Rigoni chiara										X	X	X	X	X	
2	ricalcolo arretrati contrattuali 2024 con Porcia e precedente fornitore paghe Regione FVG					frattolin		Rigoni chiara										X	X	X	X	X	
4	ricalcolo arretrati contrattuali 2025-2026 con AlmaPaghe					frattolin		Rigoni chiara										X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																							
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio															
frattolin					D	istruttore direttivo		si															
magris					C	istruttore		si															
INDICATORI MISURABILI																							
RISULTATO ATTESO																							
note responsabile					indicatore							Risultato							Result.effettivo				
					calcolo definitivo degli arretrati contrattuali. Obiettivo subordinato alla sottoscrizione CCRL 2022-2024							si/no											

SCHEDA OBIETTIVO 10/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO RAGIONERIA																data inizio: 01/01/2026				
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"																data fine: 31/12/2026				
	Peso obiettivo: 5				Nomina nuovo organo di revisione economico - finanziario															
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	invio alla regione richiesta estrazione candidati alla revisione	5	frattolin	Magris Olivia		X	X													
2	processo di valutazione e selezione del candidato idoneo		frattolin	Magris Olivia				X												
4	predisposizione disciplinare		frattolin	Magris Olivia				X	X											
4	predisposizione atti Consiglio Comunale per la nomina		frattolin	Magris Olivia					X											
5	sottoscrizione contratto e comunicazione in regione fvg		frattolin	Magris Olivia					X	X										
BUDGET RISORSE UMANE																				
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
frattolin			D	istruttore direttivo	si															
magris			C	istruttore	si															
INDICATORI MISURABILI																				
note responsabile			indicatore						Risultato				Result.effettivo							
			nomina revisore entro la scadenza						si/no											

SCHEDE OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE PATRIMONIO ANNO 2025

titolo		bilancio	peso
1	Realizzazione nuovo asilo nido	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	20
2	Realizzazione di nuova area di sosta e parcheggio, attrezzata e protetta, per veicoli adibiti al trasporto merci su strada nella zona industriale del C	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	20
3	Manutenzione e collaudo dispositivi anti caduta presenti sulle coperture degli edifici pubblici	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	10
4	Manutenzione dei giochi e delle attrezzature presenti nelle aree verdi comunali	Missione 9, Programma 5	10
5	Manutenzione del muro di recinzione della Scuola Primaria lungo via Mason	Missione 1, Programma 5	10
totale punteggio			70

SCHEDA OBIETTIVO 1/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Ilenia Rosso

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio										codice progetto 01/2026									
UFFICIO: Lavori Pubblici										data inizio: 01/03/2026									
Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)																			
Peso complessivo: 20										TITOLO: Ristrutturazione con demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di primo grado Colonia Caroya – I lotto									
data fine: 31/12/2026																			
Descrizione progetto: Nel Comune di San Quirino è attiva una scuola per l'infanzia con annesso asilo nido allocata in edificio di proprietà comunale, con gestione affidata ad un'associazione di genitori, dimensionato per 142 bambini della scuola per l'infanzia e 26 bambini per l'asilo nido. L'obiettivo generale che si prefigge l'Amministrazione è di realizzare una struttura "nido per l'infanzia" (fascia 3 mesi - 3 anni) che possieda requisiti tecnici, edilizi e organizzativi tali da garantire l'armonico sviluppo del bambino. A tale scopo intende realizzare un nuovo edificio completo di accessori e del necessario per essere immediatamente fruibile, in cui gli spazi dovranno essere pensati per stimolare la creatività e la socialità dei bambini: non deve esiste più solo l'aula ma, piuttosto, uno spazio unico integrato in cui i micro-ambienti, finalizzati ad attività diversificate, che hanno la stessa dignità e presentano caratteri di flessibilità, funzionalità, confort e benessere.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Approvazione PFTE	10	Ilenia Rosso	Francesca Cesaratto															
2	Approvazione PE	10	Ilenia Rosso	Francesca Cesaratto															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Francesca Cesaratto		C	istruttore tecnico	Si															
INDICATORI MISURABILI										RISULTATO ATTESO									
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso		Result.effettivo												
1	Approvazione PFTE	Approvazione con Delibera di Giunta			si														
2	Approvazione PE	Approvazione con Delibera di Giunta			si														

SCHEDA OBIETTIVO 2/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Ilenia Rosso

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio										codice progetto 2/2026																			
UFFICIO: Lavori Pubblici										data inizio: 01/03/2026																			
Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)																													
Peso complessivo: 20										TITOLO: Realizzazione di nuova area di sosta e parcheggio, attrezzata e protetta, per veicoli adibiti al trasporto merci su strada nella zona industriale del Comune di San Quirino										data fine: 31/12/2025									
Descrizione progetto: L'intervento mira alla realizzazione di nuovi spazi di sosta sicuri e adeguatamente attrezzati per gli autotrasportatori, in un contesto caratterizzato da un intenso traffico commerciale e dalla presenza di importanti assi viari. La mancanza di aree dedicate non solo nell'ambito in cui è previsto l'intervento, ma nel raggio di diverse decine di chilometri, comporta spesso soste improvvisate lungo la viabilità ordinaria, con potenziali rischi per la sicurezza stradale e il benessere dei conducenti. Il nuovo parcheggio mira quindi a offrire un'infrastruttura funzionale, dotata di servizi essenziali di supporto – quali zona di ristoro, servizi igienici, illuminazione e sistemi di sorveglianza – in grado di migliorare la qualità delle soste e contribuire alla gestione ordinata del traffico pesante nell'area di San Quirino.																													
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																								
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D													
1	Affidamento servizio di progettazione, D.L. e sicurezza	20	Ilenia Rosso	Nicola Santin (esterno - personale NIP)																									
2	Approvazione PFTE		Ilenia Rosso	Nicola Santin (esterno - personale NIP)																									
3	Approvazione PE		Ilenia Rosso	Nicola Santin (esterno - personale NIP)																									
BUDGET RISORSE UMANE																													
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio																									
Nicola Santin		C	istruttore tecnico	No																									
INDICATORI MISURABILI										RISULTATO ATTESO																			
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso					Risult.effettivo																			
1	Affidamento servizio di progettazione, D.L. e sicurezza	Determinazione di affidamento del servizio			si																								
2	Approvazione PFTE	Approvazione con Delibera di Giunta			si																								
3	Approvazione PE	Approvazione con Delibera di Giunta			si																								

SCHEMA OBIETTIVO 3/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Ilenia Rosso

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio										codice progetto 03/2026							
UFFICIO: Manutenzioni e Patrimonio										data inizio: 01/03/2026							
Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) , Programma 05 (Aree protette, parchi naturali) - cap. 2660)																	
		Peso complessivo:	10	TITOLO: Manutenzione e collaudo dispositivi anti caduta presenti sulle coperture degli edifici pubblici					data fine: 31/12/2026								
Descrizione progetto: Manutenzione e collaudo dei dispositivi anticaduta presenti sulle coperture degli edifici pubblici, nel rispetto delle norme vigenti.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	10	Ilenia Rosso	Stefano Ioan													
2	Affidamento del Servizio tramite affidamento diretto		Ilenia Rosso	Stefano Ioan													
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti		Ilenia Rosso	Stefano Ioan													
4	contabilità e liquidazione		Ilenia Rosso	Stefano Ioan													
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo		personale interno al servizio												
Stefano Ioan		C	istruttore tecnico		Si												
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso							Risult. effettivo					
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	Rilievo e compilazione del computo metrico			si												
2	Affidamento del Servizio tramite affidamento diretto	Caricamento dati e documenti sul portale eAppalti FVG/MEPA			si												
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti	Sopralluoghi, rilievi e verbali			si												
4	contabilità e liquidazione	Controllo fatture e liquidazioni			si												

SCHEDA OBIETTIVO 4/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Ilenia Rosso

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio										codice progetto 04/2026									
UFFICIO: Manutenzioni e Patrimonio										data inizio: 01/03/2026									
Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) , Programma 05 (Aree protette, parchi naturali) - cap. 2660)																			
Peso complessivo: 10										TITOLO: Manutenzione dei giochi e delle attrezzature presenti nelle aree verdi comunali data fine: 31/12/2026									
Descrizione progetto: Appalto del servizio di manutenzione delle attrezzature e dei giochi presenti nelle aree verdi di competenza comunale, nel rispetto delle norme vigenti.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione del verde, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	10	Ilenia Rosso	Stefano loan															
2	Affidamento del Servizio tramite affidamento diretto		Ilenia Rosso	Stefano loan															
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti		Ilenia Rosso	Stefano loan															
4	contabilità e liquidazione		Ilenia Rosso	Stefano loan															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Stefano loan		C	istruttore tecnico	Si															
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso					Risultato effettivo									
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	Rilevo e compilazione del computo metrico			si														
2	Affidamento del Servizio tramite affidamento diretto	Caricamento dati e documenti sul portale eAppalti FVG / MEPA			si														
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti	Sopralluoghi, rilievi e verbali			si														
4	contabilità e liquidazione	Controllo fatture e liquidazioni			si														

SCHEDA OBIETTIVO 5/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni										codice progetto 05/2026																			
UFFICIO LAVORI PUBBLICI										data inizio: 01/03/2026																			
Missione 9, Programma 5 (cap. 2660)																													
Peso complessivo: 10										TITOLO: Manutenzione del muro di recinzione della Scuola Primaria lungo via Mason										data fine: 31/12/2026									
Descrizione progetto: Con il completamento dei lavori di manutenzione straordinaria della Scuola Primaria "Ugo Foscolo" è necessario provvedere alla manutenzione ordinaria della muro di recinzione lungo via Mason, mediante pulitura con idropulitrice e trattamento della superficie con prodotti idrorepellenti.																													
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																								
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D													
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione da eseguire ed acquisto materiali	10	Ilenia Rosso	Francesca Cesaratto Stefano Ioan Valter Allegretto Renato Caporal Massimo Rigo Alessandro Canton																									
2	Esecuzione lavori		Ilenia Rosso	Valter Allegretto Renato Caporal Massimo Rigo Alessandro Canton																									
BUDGET RISORSE UMANE																													
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio																									
Francesca Cesaratto		C	istruttore tecnico	Si																									
Stefano Ioan		C	istruttore tecnico	Si																									
Valter Allegretto		B	operaio	Si																									
Renato Caporal		B	operaio	Si																									
Massimo Rigo		B	operaio	Si																									
Alessandro Canton		B	operaio	Si																									
INDICATORI MISURABILI																													
note responsabile		indicatore misurabile										Risultato atteso					Risult. effettivo												
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione da eseguire ed acquisto materiali	Determina di impegno di acquisto materiale										si																	
2	Esecuzione lavori	Pulizia del muro di recinzione										si																	

SCHEDE OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - ANNO 2026			
	titolo	bilancio	peso
1	Catalogazione e scansione delle pratiche edilizie degli edifici produttivi presenti in ufficio (anni 2012–2014) da inserire nei cartolari suddivisi per immobile presso l'archivio comunale della zona industriale	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	20
2	Inserimento nel programma Alice di n.100 pratiche edilizie presenti in archivio a partire dall'anno 1953	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	20
3	Inserimento nel portale Eagle FVG delle Varianti al PRGC dalla n. 79 alla n. 85	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	10
4	Svolgimento della giornata ecoologica con raccolta rifiuti urbani abbandonati da ignoti sul territorio comunale con il coinvolgimento di associazioni, scuole, cittadinanza e enti vari e il coordinamento del gruppo comunale di Protezione civile	Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)	10
5	Svolgimento di una manifestazione che coinvolge studenti e alunni delle scuole del territorio mediante la realizzazione di piccole opere (quadri, giochi, sculture) con l'uso esclusivo di materiali da rifiuti riciclabili, con esposizione finale dei lavori e premiazione con libri per ragazzi a tema ambientale.	Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)	10
	totale punteggio		70

SCHEDA OBIETTIVO 01/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 01/2026
UFFICIO URBANISTICA	data inizio: 01/02/2026

Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)

	Peso complessivo:20	TITOLO: CATALOGAZIONE E SCANSIONE PRATICHE EDILIZIE EDIFICI PRODUTTIVI PRESENTI IN UFFICIO (ANNI 2012 al 2015) DA INSERIRE NEI CARTOLARI DELL'ARCHIVIO COMUNALE DELLA ZONA INDUSTRIALE	data fine: 31/12/2026
--	---------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:Il Comune di San Quirino, alcuni anni fa, ha provveduto all'archiviazione degli immobili produttivi della zona industriale, catalogandoli in appositi cartolari che documentano l'evoluzione degli immobili nel tempo, sulla base della ricostruzione effettuata tramite le pratiche edilizie. Attualmente, le pratiche presenti in ufficio relative agli anni dal 2012 al 2014 risultano ancora scollegate; si rende pertanto necessario reperire tali istanze e associarle ai rispettivi edifici, provvedendo preliminarmente alla loro scansione e al successivo deposito in archivio. L'attività in oggetto risulta funzionale sia alle procedure di accesso agli atti amministrativi, sia alla fase istruttoria delle pratiche edilizie. L'obiettivo che si intende conseguire nel corso dell'anno corrente riguarda, nello specifico, le pratiche riferite agli anni 2012, 2013, 2014. Negli anni successivi si procederà al completamento dell'attività per le restanti annualità.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione delle pratiche edilizie relative agli edifici produttivi presenti in ufficio, effettuata tramite il programma Alice.		Sabina Battiston	Sabina Battiston			X	X	X							
2	Catalogazione delle pratiche mediante i dati catastali, finalizzata all'inserimento nei cartolari dell'archivio comunale della zona industriale, suddivise per immobile.		Sabina Battiston	Sabina Battiston					X	X	X					
3	Scansione e archiviazione delle pratiche edilizie per immobile produttivo		Sabina Battiston	Sabina Battiston							X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Sabina Battiston	D	Responsabile Area	SI	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Risult.effettivo
1	Avvenuta archiviazione delle pratiche degli edifici produttivi sia digitale che nell'archivio della zona industriale			

SCHEDA OBIETTIVO 02/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston																	
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio												codice progetto 02/2026					
UFFICIO URBANISTICA												data inizio: 01/02/2026					
Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)																	
	Peso complessivo: 20			TITOLO: INSERIMENTO NEL PROGRAMMA ALICE DI N .100 PRATICHE EDILIZIE DALL'ANNO 1953							data fine: 31/12/2026						
Descrizione del progetto: nell'ottica di disporre di tutte le pratiche edilizie comunali correttamente registrate e facilmente rintracciabili tramite il programma Alice, utilizzato per la registrazione e la consultazione immediata delle stesse, si è deciso di avviare l'inserimento delle istanze a partire dal primo anno di presentazione presso il Comune di San Quirino, l'attività interesserà le pratiche presentate nel periodo compreso tra l'anno 1953 e l'anno 1960. Tale lavoro consentirà di garantire un reperimento rapido ed efficiente delle pratiche edilizie, sia attraverso il nominativo dei proprietari o dei soggetti titolari di diritti reali, sia mediante i dati catastali.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione delle prime 100 pratiche edilizie a partire dall'anno 1953 presenti nell'archivio comunale		Sabina Battiston	Sabina Battiston			X										
2	Inserimento di tutti i dati contenuti nelle prime 100 pratiche edilizie a partire dall'anno 1953 nel software Alice, con registrazione per numero di annualità. L'attività comprende l'inserimento dei nominativi dei proprietari e/o dei soggetti aventi diritto, dei riferimenti catastali, nonché dei dati e dei parametri urbanistici ed edilizi, date di inizio e fine lavori, eventuale rilascio del certificato di abitabilità e di ogni ulteriore		Sabina Battiston	Sabina Battiston			X	X	X	X	X	X					
3	Prosecuzione dell'attività di inserimento e registrazione delle pratiche edilizie fino alla pratica edilizia n. 100 dell'anno 1958		Sabina Battiston	Sabina Battiston								X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Sabina Battiston			D	Responsabile Area	SI												
INDICATORI MISURABILI														RISULTATO ATTESO			
note responsabile			indicatore misurabile				Risultato atteso				Risult.effettivo						
1			Avvenuto inserimento delle pratiche edilzie nel programma Insiel "Alice"														

SCHEDA OBIETTIVO 03/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston																	
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio										codice progetto 03/2026							
UFFICIO URBANISTICA										data inizio: 01/01/2026							
Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)																	
	Peso complessivo: 10			TITOLO:INSERIMENTO NEL PORTALE EAGLE FVG DELLE VARIANTI AL PRGC DALLA N. 79 ALLA N. 85						data fine: 31/12/2026							
Descrizione progetto: Il progetto prevede l'inserimento nel portale Eagle FVG delle Varianti al PRGC (Piano Regolatore Generale Comunale) dalla n. 79 alla n. 85.L'attività comprende il reperimento di tutti i file e della documentazione necessaria alla digitalizzazione delle varianti da parte di Insiel, al fine di renderle consultabili online sia dagli uffici comunali sia dai cittadini.Il progetto mira a migliorare l'efficienza nella gestione del piano urbanistico comunale e nella verifica della conformità normativa urbanistica ed edilizia.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Reperimento di tutti i file e la documentazione relativa a ciascuna variante		Sabina Battiston	Sabina Battiston				X	X								
2	Digitalizzazione della documentazione da parte di Insiel		Sabina Battiston	Sabina Battiston						X							
3	Verifica della corretta archiviazione e accessibilità dei dati da parte dell'ufficio tecnico comunale		Sabina Battiston	Sabina Battiston							X	X					
4	Pubblicazione delle Varianti per la consultazione online da parte di uffici comunali e cittadini		Sabina Battiston	Sabina Battiston									X				
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
Sabina Battiston		D	Responsabile Area	SI													
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso					Risult.effettivo							
1		Avvenuta pubblicazione nel sito Eagle Fvg delle Varianti urbanistiche comunali fino alla n. 85															

SCHEDA OBIETTIVO 4/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio												codice progetto 04/2026				
UFFICIO AMBIENTE												data inizio: 01/01/2026				
Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)																
	Peso complessivo: 10				TITOLO: realizzazione della Giornata ecologica "Palio degli Ecotemplari"							data fine: 31/12/2026				
Descrizione del progetto: svolgimento di manifestazione comportante la raccolta di rifiuti urbani abbandonati da ignoti sul territorio comunale, denominata "Palio degli Ecotemplari" ma più comunemente "Giornata Ecologica". Il progetto prevenede il coinvolgimento di Associazioni del territorio, studenti, alunni, cittadinanza ed Enti vari, il tutto coordinato dal Gruppo comunale di Protezione civile. A conclusione dell'evento è previsto un pranzo conviviale offerto da una delle Associazioni di volontariato del territorio. L'evento è pubblicizzato sui social, sul sito web comunale e su periodici locali.																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	riunioni preparatorie, verifica delle necessità di DPI e materiali per l'evento, pubblicizzazione e divulgazione		Sabina Battiston	Daniele Cirillo				X								
2	coordinamento sul terrorio di tutti i soggetti coinvolti, supervisione in presenza durante lo svolgimento della raccolta rifiuti e supervisione del coordinamento dell'assistenza alle squadre di raccolta		Sabina Battiston	Daniele Cirillo Matteo Luigi Schinella				X	X							
3	ringraziamenti ai partecipanti, divulgazione pubblica degli esiti della manifestazione con il coinvolgimento e presenza dell'Amministrazione		Sabina Battiston	Daniele Cirillo					X							
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio											
Daniele Cirillo			C	Istruttore Tecnico	Si											
Matteo Luigi Schinella				Servizio Civile	No											
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile			indicatore misurabile				Risultato atteso						Risult.effettivo			
1			avvenuta manifestazione													

SCHEDA OBIETTIVO 5/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 05/2025
UFFICIO AMBIENTE	data inizio: 01/01/2026

Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)

Peso complessivo: 10	TITOLO: realizzazione manifestazione ecologica e allestimento sala espositiva per "Mostra Ecosculture"	data fine: 31/12/2026
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: il progetto prevede lo svolgimento di una manifestazione che coinvolge studenti e alunni delle scuole del territorio con la realizzazione di piccole opere (quadri, giochi, sculture) con l'uso esclusivo di materiali da rifiuti riciclabili, con esposizione finale dei lavori e premiazione con libri per ragazzi a tema ambientale.

[illegible]

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Daniele Cirillo	C	Istruttore Tecnico	Si	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

INDICATORI MISURABILI		RISULTATO ATTESO		
note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Result.effettivo
1	avvenuta manifestazione			

SCHEDE OBIETTIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA ANNO 2025			
	titolo	bilancio	peso
1	Esumazioni massive presso il cimitero di San Quirino	Missione 12 (Politica sociale e famiglia), Programma 09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)	30
2	Continuazione nella registrazione operazioni cimiteriali suddivise per mese con aggiornamento PowerPoint/Insiel e digitalizzazione concessioni cimiteriali del 2026 e per il pregresso inserimento n.30 concessioni	Missione 12 (Politica sociale e famiglia), Programma 09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)	15
3	Formazione di una graduatoria di rilevatori per indagini ISTAT triennio 2026-2028	Missione 01 (Servizi generali e istituzionali), Programma 08 (Statistica e sistemi informativi)	20
4	Inserimento in AscotPa n. 20 atti di Stato Civile pregressi non informatizzati	Missione 01 (Servizi generali e istituzionali), Programma 07 (Anagrafe e Stato Civile)	5
	totale punteggio		70

SCHEDA OBIETTIVO 1/2026																	
RESPONSABILE OBIETTIVO: Moderiano Monica																	
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Demografica-Cimiteriale																codice progetto 1/2026	
SERVIZIO: Cimiteriale																data inizio: 01/01/2026	
Missione 12 (Politica sociale e famiglia), Programma 09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)																	
	Peso complessivo: 30					TITOLO: Esumazioni massive presso il cimitero di San Quirino										data fine: 31/12/2026	
Nel corso del 2026 è prevista un'attività di esumazione massiva presso il cimitero di San Quirino che interesserà n. 61 tombe a terra. Si tratta di n. 40 defunti inumati da oltre 40 anni e di n. 21 inumazioni di defunti estumulati per scadenza della concessione cimiteriale e poi inumati a terra per completare il processo di mineralizzazione. Tale operazione ha la finalità principale di recuperare spazio all'interno del cimitero, per garantire nuovi posti a terra (fosse) per le prossime inumazioni. L'ufficio sarà impegnato in attività di ricerca dei familiari dei defunti, raccolta delle dichiarazioni dei familiari sulla destinazione dei resti mortali e alla redazione di tutti gli atti amministrativi collegati alle operazioni.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Affissione all'albo pretorio on line, nella bacheca del cimitero , sul sito istituzionale dell'ente di avviso con indicazione delle salme di defunti da esumare. Contatti e informazioni con i parenti dei defunti. Sopralluogo con il gestore del cimitero per concordare modalità operative.	30	Moderiano Monica	Trabucco Cristina	X	X	X	X	X								
2	Predisposizione degli atti amministrativi del procedimento (DIM e portale regionale CUC). Autorizzazioni di polizia mortuaria e comunicazione ai vari enti interessati.		Moderiano Monica	Trabucco Cristina			X	X	X	X	X						
3	Registrazione operazioni di esumazione e ricollocamento dei resti mortali; avvisature di pagamento. DOL		Moderiano Monica	Trabucco Cristina							X	X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Cat.	Profilo	Personale interno al servizio												
Moderiano Monica			D	Istruttore direttivo	Sì												
Trabucco Cristina			C	Istruttore amm.vo	Sì												
INDICATORI MISURABILI																	
			Indicatore misurabile					Risultato atteso					Risultato effettivo				
1			Rispetto delle tempistiche previste e redazione di tutti gli atti					Sì									

SCHEDA OBIETTIVO 2/2026																
RESPONSABILE OBIETTIVO: Moderiano Monica																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Demografica-Cimiteriale															codice progetto 2/2026	
SERVIZIO: Cimiteriale															data inizio: 01/01/2026	
Missione 12 (Politica sociale e famiglia), Programma 09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)																
	Peso complessivo: 15				TITOLO: Continuazione nella registrazione delle operazioni cimiteriali con aggiornamento sistemi informatici e digitalizzazione concessioni cimiteriali del 2026 e n.30 degli anni pregressi										data fine: 31/12/2026	
Ogni operazione cimiteriale richiesta da privati, dalla Pubblica Autorità o programmata dal Comune, viene registrata mensilmente e riportata informaticamente sul programma PowerPoint dedicato alla gestione dei cimiteri e sul programma gestione cimiteriale di Insiel. Tutte le concessioni cimiteriali relative all'anno in corso con i relativi pagamenti verranno scansionati e si provvederà ad aggiornare il portale Insiel dei servizi cimiteriali. Per il periodo pregresso si provvederà ad inserire n.30 concessioni non ancora digitalizzate.																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Scansione delle concessioni sottoscritte nel 2026 e inserimento nel portale Insiel servizi cimiteriali. Aggiornamento dei dati	15	Moderiano Monica	Trabucco Cristina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Scansione delle concessioni non ancora digitalizzate e inserimento nel portale Insiel servizi cimiteriali. Aggiornamento dei dati		Moderiano Monica	Trabucco Cristina			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Cat.	Profilo	Personale interno al servizio											
Moderiano Monica			D	Istruttore direttivo	Si											
Trabucco Cristina			C	Istruttore amm.vo	Si											
INDICATORI MISURABILI								RISULTATO ATTESO								
			Indicatore misurabile					Risultato atteso					Risultato effettivo			
1			Rispetto delle tempestiche previste					Si								

SCHEDA OBIETTIVO 3/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Moderiano Monica

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Demografica-Cimiteriale

codice progetto 3/2026

SERVIZIO: Statistica

data inizio: 01/02/2026

Missione 01 (Servizi generali e istituzionali), Programma 08 (Statistica e sistemi informativi)

Peso complessivo: 20	TITOLO: Formazione di una graduatoria di rilevatori per indagini ISTAT triennio 2026-2028	data fine: 01/10/2026
-----------------------------	--	-----------------------

L'ISTAT (l'Istituto Nazionale di Statistica), sulla base del Programma Statistico Nazionale, affida all'Ufficio Comunale di Statistica di San Quirino ogni anno, lo svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni e di rilevazioni statistiche a campione sulle Famiglie che richiedono, tra gli altri compiti, anche l'individuazione dei Rilevatori. Pertanto di rende necessario procedere alla formazione di una graduatoria di rilevazioni per il triennio 2026-2028.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento 2025											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bando di selezione per la formazione di una graduatoria di rilevatori per il conferimento di incarichi di rilevatore statistico. Modello domanda per il rilevatore. Determina approvazione bando	20	Moderiano Monica	-		X	X	X	X							
2	Pubblicazione bando e avvisi sul sito istituzionale e nei canali social		Moderiano Monica	Trabucco Cristina		X	X	X	X	X	X	X				
3	Esame e valutazione delle domande trasmesse. Verbale approvazione graduatoria e relativi atti amministrativi		Moderiano Monica	Trabucco Cristina					X	X	X	X	X	X		

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Moderiano Monica	D	Istruttore direttivo	Sì
Trabucco Cristina	C	Istruttore amm.vo	Sì

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	Indicatore misurabile	Risultato atteso
1	Rispetto delle tempistiche previste	Sì

SCHEDA OBIETTIVO 4/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Moderiano Monica

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Demografica-Cimiteriale

codice progetto 4/2026

SERVIZIO: Stato Civile

data inizio: 01/01/2026

Missione 01 (Servizi generali e istituzionali), Programma 07 (Anagrafe e Stato Civile)

Peso complessivo: 5	TITOLO: Inserimento in AscotPA di n.20 atti di stato civile non informatizzati	data fine: 31/12/2026
---------------------	--	-----------------------

L'obiettivo è volto a migliorare l'efficienza del servizio dello Stato civile. Per poter rilasciare certificati ed estratti di stato civile dal gestionale AscotPa (nuovo portale Insiel), tutti i dati personali essenziali, desunti dagli atti di stato civile, devono essere presenti. Ove si tratti di atti pregressi non già inseriti informaticamente, si dovrà procedere manualmente all'inserimento nel programma. Nel corso del 2026 si procederà a inserire n.20 atti (nascita/matrimonio/morte) non presenti in Ascot.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo degli atti di stato civile non presenti in AscotPA	5	Moderiano Monica	Trabucco Cristina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inserimento dei atti di stato civile (nascita,matrimonio,morte) con relative annotazioni, in AscotPa		Moderiano Monica	Trabucco Cristina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Moderiano Monica	D	Istruttore direttivo	Sì
Trabucco Cristina	C	Istruttore amm.vo	Sì

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	Indicatore misurabile	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Rispetto delle tempistiche previste e del n. di atti da inserire	Sì	

SCHEDE OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE - ANNO 2026			
	titolo	bilancio	peso
1	Implementazione sistema di videosorveglianza	Missione 03 (ordine pubblico e sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale e amministrativa)	20
2	Nuovo gestionale di Polizia Locale	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	10
3	attività di controllo della velocità	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	20
4	attività di controllo manifestazioni locali/ gare sportive	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	15
5	realizzazione di segnaletica stradale verticale/orizzontale	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	5
	totale punteggio		70

SCHEMA OBIETTIVO 1/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	01/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico e sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale e amministrativa)

Peso complessivo: 20	TITOLO: implementazione sistema di videosorveglianza	data fine: 31/12/2026
-----------------------------	---	--------------------------

Descrizione progetto: si intende implementare l'attuale sistema di videosorveglianza potenziandolo con nuove telecamere presso: la via Maniago di accesso/uscita alla/dalla zona industriale di San Quirino con la collocazione di telecamere di videosorveglianza.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	definizione nuovi interventi	20	Odesio Manarin		X	X										
2	affidamento incarico		Odesio Manarin				X	X	X							
3	esecuzione lavori		Odesio Manarin						X	X	X					
4	liquidazione lavori		Odesio Manarin									X	X	X		

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Odesio Manarin	PLB	Responsabile Area Polizia locale	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato	Risult. effetti
1	determina di affidamento lavori	Si	
2	determina di liquidazione lavori	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 2/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 02/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 10	TITOLO: nuovo gestionale di Polizia Locale	data fine: 31/12/2026
-----------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: l'ufficio utilizzando fondi del PNRR intende utilizzare la piattaforma SEND per la notificazione degli atti di polizia giudiziaria nelle attività di Polizia Locale

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Utilizzo nuovo software sistema di notificazione degli atti	10	Odesio Manarin	Intero Ufficio	x	x	x									
2	Utilizzo		Odesio Manarin	Intero Ufficio			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Caricamento verbali della prima parte dell'anno		Odesio Manarin	Intero Ufficio					x	x	x	x	x	x	x	x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Ass.Sc. Alessandro Cantarutti	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Agt. Federica Caburlotto	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult.effettivo
	N. pratiche gestite (dato presunto)	20	
	N. pratiche trasferite nel nuovo sistema (dato presunto)	20	

SCHEDA OBIETTIVO 3/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 03/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 20	TITOLO: attività di controllo della velocità	data fine: 31/12/2026
-----------------------------	---	--------------------------

Descrizione progetto:	attività di controllo veicolare della circolazione stradale, revisione, assicurazione ed eventuali altri illeciti.
-----------------------	--

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attività di rilievo velocità su strade comunali	20	Odesio Manarin	Intero Ufficio		x	x			x	x	x	x	x	x	
3	Verbali totali formalizzati		Odesio Manarin	Intero Ufficio		x	x			x	x	x	x	x	x	

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Ass. Sc. Alessandro Cantarutti	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si	
Agt. Federica Caburlotto	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato		Result.effettiv
	N. uscite	30		
	N.verbali elevati	20		

SCHEDA OBIETTIVO 4/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 04/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 15	TITOLO: attività di controllo manifestazioni locali/ gare sportive	data fine: 31/12/2026
-----------------------------	---	--------------------------

Descrizione progetto: attività di supporto alle manifestazioni, controllo stadale, attività di pubblica sicurezza in occasione di attività ed eventi di particolare rilevanza.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attività di controllo manifestazioni locali	15	Odesio Manarin	Intero Ufficio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Ass., Sc. Alessandro Cantarutti	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Agt. Federica Caburlotto	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato		Result.effettiv
	N. manifestazioni presidiate	6		
	N. ore dedicate	30		

SCHEDA OBIETTIVO 5/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 05/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 5	TITOLO: Rifacimento / Realizzazione segnaletica stradale verticale e orizzontale	data fine: 31/12/2026
----------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:
il Progetto prevede il rifacimento e/o la nuova realizzazione di segnaletica stradale verticale e orizzontale sulle strade comunali del territorio.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento: anno 2025											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento domanda a mezzo Me.Pa.	5	Odesio Manarin	Ass. Sc. Alessandro Cantarutti				x	x							
2	Valutazione offerte ed incarico alla ditta vincitrice									x	x					
3	Esecuzione della segnaletica												x	x	x	

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Ass. Sc. Alessandro Cantarutti	PLA	Istruttore Polizia Locale	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult.effettivo
1	Avvenuto affidamento dei lavori alla ditta vincitrice	SI	
2	Avvenuta esecuzione dei lavori	SI	