



Comune di  
Fontanafredda

UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606  
[segretario@comune.fontanafredda.pn.it](mailto:segretario@comune.fontanafredda.pn.it)

# PIANO DELLE PRESTAZIONI/PEG 2023/2025

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8  
33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

[comune.fontanafredda@certgov.fvg.it](mailto:comune.fontanafredda@certgov.fvg.it)  
[www.comune.fontanafredda.pn.it](http://www.comune.fontanafredda.pn.it)



UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606

segretario@comune.fontanafredda.pn.it

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8  
33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

comune.fontanafredda@certgov.fvg.it  
www.comune.fontanafredda.pn.it

## PREMESSE

L'amministrazione comunale, in relazione a quanto stabilito dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è tenuta a definire metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Prestazione individuale e quella organizzativa.

Il Piano della Prestazione è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di area e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il Piano della Prestazione è parte integrante del ciclo di gestione che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della Prestazione, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009. L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

*"1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

*2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali*



Comune di  
Fontanafredda

UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606

[segretario@comune.fontanafredda.pn.it](mailto:segretario@comune.fontanafredda.pn.it)

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8  
33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

[comune.fontanafredda@certgov.fvg.it](mailto:comune.fontanafredda@certgov.fvg.it)  
[www.comune.fontanafredda.pn.it](http://www.comune.fontanafredda.pn.it)

*variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*

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

*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.*

*3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi 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”.*

UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606  
segretario@comune.fontanafredda.pn.it

## PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione, dal Piano Triennale delle Opere Pubbliche e dal Bilancio Previsionale Triennale, dal P.E.G., dalle Linee Programmatiche dell'Amministrazione, dal Piano trasparenza, dal Piano anticorruzione, dal Regolamento per i Controlli interni e dal Codice di comportamento, costituiscono il Piano della Prestazione del Comune di Fontanafredda.

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della Prestazione.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Prestazione".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della Prestazione dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi.

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8  
33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

comune.fontanafredda@certgov.fvg.it  
www.comune.fontanafredda.pn.it



UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606

segretario@comune.fontanafredda.pn.it

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8  
33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

comune.fontanafredda@certgov.fvg.it  
www.comune.fontanafredda.pn.it

## I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE

- a) Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30/06/2022). Documento con il quale, ai sensi del Decreto Leg.vo 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2022-2027;
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 30.12.2022). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune.
- c) Il D.U.P. è strettamente collegato al bilancio di previsione triennale 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 30.12.2022.

Nel documento gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la prestazione attesadall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di prestazione (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi del PEG sono articolati in azioni, secondo la filosofia del "project management" e con i tempi intermedi di realizzazione.

## PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il PEG definisce gli obiettivi di ciascuna missione e li affida, unitamente alle risorse necessarie, ai coordinatori. Il documento si articola per centri di costo e centri di responsabilità come di seguito indicato. Per ogni centro di costo, al fine di rispondere al dettato dell'art. 10 sopra citato, ciascun Responsabile provvede *alla contabilizzazione ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo. I relativi dati, ai sensi dell'articolo 32 del d.lgs. 33/2013 (obblighi di pubblicazione dei servizi erogati) e s.m.i. andranno pubblicati sul sito istituzionale del comune:*

### Area 1 Amministrativo-Finanziaria e Personale

01 organizzazione

02 Ufficio contratti



UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606  
segretario@comune.fontanafredda.pn.it

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8

33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

comune.fontanafredda@certgov.fvg.it  
www.comune.fontanafredda.pn.it

- 03 Ufficio protocollo
- 04 Ufficio gestione atti
- 05 Ufficio messi, centralino
- 06 Ufficio contabilità
- 07 Ufficio economato
- 08 Sistemi informative
  - Servizio tributi
  - Servizio personale

#### Area 2 Servizi Territoriali

- 09 Ufficio patrimonio e servizio manutenzioni
- 10 Ufficio lavori pubblici
- 11 Servizio gestione cimiteri
- 12 Servizio viabilità e trasporti

#### Area 3 Urbanistica ed Edilizia Privata

- 13 Ufficio edilizia privata
- 14 Ufficio piani urbanistici
- 15 Ufficio commercio

#### Area 4 – Anagrafe

- 16 Ufficio Stato civile
- 17 Ufficio elettorale
- 18 Ufficio anagrafe
- 19 Ufficio cimiteriale
- 20 Ufficio statistico
- 21 Servizio anagrafe canina

#### Area 5 – Servizi alla persona

- 22 Biblioteca civica
- 23 Ufficio Cultura/associazionismo
- 24 Istruzione -Trasporti scolastici- Refezione scolastiche
- 25 Utilizzo sale
- 26 Servizi sociali residuali e politiche giovanili
- 27 Sportello informa famiglia

#### Area 6 - Ambiente

- 28 Ufficio ambiente

#### Area 7 – Vigilanza Urbana

- 29 Servizio sicurezza

#### Ufficio del Segretario Generale

- 30 Gestione affari legali
- 31 Assicurazioni

Gli obiettivi dell'ente, per il 2022 coincidono dal punto di vista generale con tutte le attività di istituto attribuite con il P.E.G. alle aree identificate nell'Ente; al Segretario Generale e alle funzioni attualmente esercitate attraverso gli uffici convenzionati, da cui risulta costituita la struttura amministrativa, così come figuranti, "*ratione materiae*", nei documenti di programmazione generale .

#### *DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI*

Gli obiettivi si distinguono in obiettivi trasversali, obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

*OBIETTIVI TRASVERSALI (obiettivi uguali a tutte le aree):*



UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606  
segretario@comune.fontanafredda.pn.it

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8  
33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

comune.fontanafredda@certgov.fvg.it  
www.comune.fontanafredda.pn.it

#### - Obiettivo n.1

*Prosecuzione dell'attuazione e aggiornamento degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione comunale di Fontanafredda;*

Con il d. lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stato definito il "comportamento" di trasparenza cui il personale dipendente non può sottrarsi in quanto preordinato ad integrare l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione pubblica a fini della prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione:

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, degli atti e provvedimenti esplicitati nel piano triennale anticorruzione, di quelli espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge, nonché di quelli indicati nell'elenco esemplificato allegato al piano triennale per la trasparenza e l'integrità del comune di Fontanafredda, nonché delle novità di cui al d.lgs. 97/2016 che di fatto dovrebbero determinare una ulteriore semplificazione dei procedimenti di accesso agli atti della pubblica amministrazione.

#### Obiettivo n.2

*Prosecuzione nella diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente. Collaborazione con RPCT all'aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione.*

In relazione a quanto stabilito dalla norma e dal piano di prevenzione della corruzione del comune di Fontanafredda, reperibile sul sito istituzionale dell'ente, i coordinatori responsabili devono comunicare al cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

- il nominativo del responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- l'email e il sito internet del Comune;
- autorità a cui presentare opposizione in caso di diniego.

UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606  
segretario@comune.fontanafredda.pn.it

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8  
33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

comune.fontanafredda@certgov.fvg.it  
www.comune.fontanafredda.pn.it

## OBIETTIVI STRATEGICI (o di sviluppo) e OPERATIVI (di mantenimento)

Per la definizione e una migliore visione degli obiettivi strategici e operativi si rinvia alle schede allegate al presente documento.

\*\*\*\*\*

Ad integrazione di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della Prestazione organizzativa ed individuale ai sensi dell'art. 7 comma 1 d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il Segretario Generale, per l'esercizio 2023 è chiamato ad assicurare, la prosecuzione dei seguenti procedimenti stabiliti dalle leggi:

Regolamento per i controlli interni. Assicurazione adempimenti periodici e relazione agli organi di amministrazione con cadenza annuale, pubblicazioni delle risultanze sul sito istituzionale nella sezione trasparenza. Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di mercato elettronico e dei rapporti con la CUC di Porcia.

Proposta di aggiornamento annuale del piano triennale per l'anticorruzione, come da disposizioni in vigore. Aggiornamento a cura dei Responsabili di Area in materia di prevenzione della corruzione.

Monitoraggio periodico dei dati pubblicati nella sezione "Trasparenza valutazione e merito", proposta di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022. Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma per il tramite del sito istituzionale.

Attività formativa ed informativa ai fini dell'applicazione del d.lgs. 33/2013 e delle altre numerose disposizioni annualmente dirette al mondo degli EE.LL., anche in considerazione delle importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016;

Attività di segretariato organi istituzionali e rogito atti. Si richiede la sollecita confezione e pubblicazione dei provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte dagli organi istituzionali dell'ente e attività di rogito dei contratti in cui l'amministrazione è parte nonostante le problematiche interpretative delle disposizioni di cui all'art. dall'art. 97 comma 4 lettera c) del d.lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 10, comma 2 – quater, della legge 114/2014.

Predisposizione atti preparatori al fine dell'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) previa acquisizione delle informazioni e dei dati dai Responsabili di Area ognuno per la propria sfera di competenza

### LA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla Prestazione e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE (Referto di cui all'art. 198/bis del Tuel 267/2000), da adottare entro i termini previsti dalla normativa.

Il rapporto, per quanto possibile, dovrà essere redatto con linguaggio accessibile, con largo uso di illustrazioni, schemi, diagrammi, così da essere della più ampia diffusione, anche tra i non addetti alla Pubblica





UFFICIO DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

Tel. 0434 567606  
segretario@comune.fontanafredda.pn.it

COMUNE DI FONTANAFREDDA  
Via Puccini 8  
33074 Fontanafredda – PN  
Tel +39 0434 567611

comune.fontanafredda@certgov.fvg.it  
www.comune.fontanafredda.pn.it

Amministrazione.

#### LA TRASPARENZA

Affinché il piano delle Prestazione risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

Va ancora considerato che l'ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della Prestazione, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti

#### ALLEGATI:

Schede Obiettivi Prestazione divise per aree.

f. to Il Segretario Comunale  
Avv. Lucia Riotto