



# PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025

## Sommario



INTRODUZIONE.....	1
PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	3
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER GLI UTENTI E GLI ALTRI SOGGETTI INTERESSATI .....	5
1. ANALISI DI CONTESTO: .....	6
2. OBIETTIVI OPERATIVI:.....	7
3. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:.....	8
4. IL CITTADINO COME RISORSA:.....	8
5. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE: .....	8
Allegati Schede Obiettivi: SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE.....	9
Allegati Schede Obiettivi: SERVIZIO FINANZIARIO.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## INTRODUZIONE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di *"Piano della performance"* che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

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

Oltre alla previsione contenuta nel D. Lgs. 150 del 2009 anche la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L. R. 11 agosto 2010 n. 16 ha disciplinato la materia statuendo:

1. Al fine di valutare la performance 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 performance, 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 performance, 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 performance dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
  - b) un documento di relazione sulla performance 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":
  - Flessibilità dei modelli organizzativi
  - Autonomia nell'organizzazione del lavoro
  - Responsabilizzazione sui risultati
  - Benessere del lavoratore
  - Utilità per l'amministrazione
  - Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
  - Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti

- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegne i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Infine, l'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, ha disposto l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa. Questo implica che una parte significativa della retribuzione di risultato dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione sia legata al rispetto dei termini di pagamento, con una quota minima del 30%.

## PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente piano è lo strumento che da avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate mediante il Piano Risorse e Obiettivi (PRO), sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione e della performance.

Il presente piano è redatto allo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

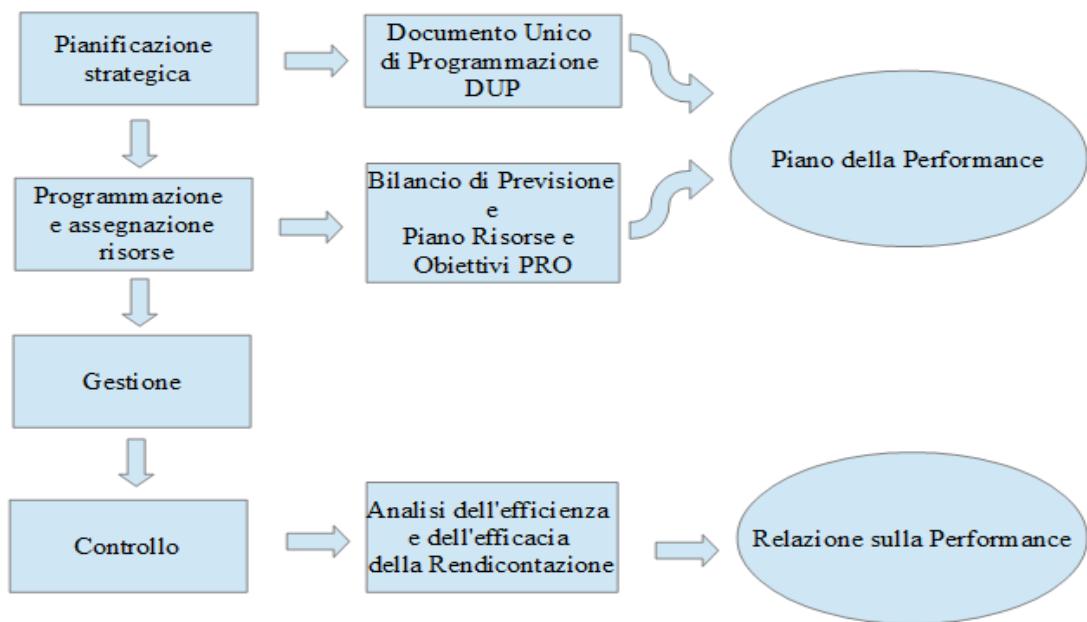
Con il presente documento programmatico, quindi, l'ente individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Assemblea consortile e Consiglio di Amministrazione) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale;
- Documento unico di programmazione;
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia all'utenza. Esso persegue quindi obiettivi di trasparenza, conoscibilità, leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico associato a prospetti grafici e riassuntivi.



L'Ente ha approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 21/03/2023 il bilancio di previsione 2023-2025 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) con deliberazione assembleare n. 1 del 21/03/2023.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), nominato con determinazione dirigenziale n.147 del 24/05/2021, così come previsto dal Dl. Lgs. n. 150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 e ss.mm. ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Gli obiettivi dell'Ente e del Direttore sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente (ove possibile);
- correlati alle risorse disponibili.

Il Direttore dovrà comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguitamento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Di norma la data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

L'ente persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER GLI UTENTI E GLI ALTRI SOGGETTI INTERESSATI

Istituito nel 1977, il Consorzio Culturale riunisce otto amministrazioni comunali del Monfalconese, in provincia di Gorizia. Dal 2008 ha aderito al CCM anche il Consorzio di Bonifica Pianura Isonzina.

Ispirandosi ai principi fondamentali della Costituzione italiana, il Consorzio promuove nel territorio monfalconese lo sviluppo e la tutela della cultura, riconoscendo in essa un elemento essenziale del progresso democratico e civile della società.

Ricerca storica, valorizzazione delle culture locali, promozione della lettura e dei servizi bibliotecari, conservazione del patrimonio fotografico sono, fin dalla fondazione, i principali settori di attività del Consorzio.

Più recente è l'impegno nel settore della promozione turistica, in particolare nell'ambito del progetto Territori. Da anni, inoltre, il CCM assicura la propria collaborazione a scuole, associazioni ed enti per la realizzazione di attività didattiche, manifestazioni culturali, attività espositive e iniziative editoriali.

Specifica attenzione è riservata alla valorizzazione della cultura e della lingua slovena, in considerazione della significativa presenza della comunità linguistica in alcuni Comuni consorziati.

Le principali finalità del Consorzio Culturale del Monfalconese sono:

- valorizzazione e promozione della cultura;
- promozione di studi e ricerche storiche;
- valorizzazione, conservazione e diffusione pubblica dell'informazione, con particolare riguardo a quella in forma scritta e multimediale, promozione e valorizzazione del servizio di pubblica lettura con particolare riferimento al funzionamento della rete bibliotecaria territoriale;
- conservazione, catalogazione e valorizzazione del patrimonio fotografico storico e promozione dell'uso della fotografia come strumento di espressione e documentazione;
- salvaguardia, recupero, conservazione e valorizzazione della memoria storica delle comunità locali, attraverso la catalogazione, la conservazione, la ricerca e il recupero di documenti autobiografici scritti e audiovisivi;
- valorizzazione delle risorse culturali, e l'organizzazione di iniziative tendenti a promuovere l'intera area nelle sue componenti culturali, anche in collaborazione con enti pubblici e privati o su incarico degli enti aderenti;
- partecipazione ad attività socio culturali di preminente interesse nel territorio di competenza del Consorzio.

I principali servizi attivati sono:

- Sistema Bibliotecario Territoriale;
- Biblioteca specializzata nei settori di competenza;
- Ecomuseo "TERRITORI. Genti e memorie tra Carso e Isonzo";
- Fototeca e Centro di documentazione fotografica;
- Edizioni del Consorzio Culturale del Monfalconese (pubblicazioni monografiche e periodiche, editoria elettronica, prodotti multimediali);
- Servizi di progettazione e gestione del Servizio Civile;
- Attività di formazione ed aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

La struttura organizzativa dell'ente è impostata per servizi ed uffici, presso i quali sono assegnati una posizione di qualifica D e due posizioni con qualifica C, a capo delle quali vi è un unico titolare di posizione organizzativa che corrisponde alla figura del Direttore. Non sono individuate specifiche aree organizzative ed il servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione.

## 1. ANALISI DI CONTESTO:

### 1.1 CONTESTO ESTERNO:

Soggetti interlocutori esterni:

- Regione Friuli Venezia Giulia: la Regione influenza sia indirettamente per il tramite della legislazione l'attività degli Enti locali sia per il tramite dei propri trasferimenti;

- Associazioni e comitati: Associazioni culturali e ricreative; associazioni sportive;
- Cittadini – Scuole – Imprese – e altri Stakeholders di riferimento.

Principale normativa nazionale e regionale di riferimento:

- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- L.R. F.V.G. 9 gennaio 2006 n. 1, “Principi e norme fondamentali del sistema Regione – autonomie locali”

## 1.2 CONTESTO INTERNO:

Con riferimento al contesto interno è già stata riportata più sopra la struttura organizzativa. L'assegnazione delle risorse al Direttore è effettuata per l'anno 2025 contestualmente all'approvazione del presente atto.

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI:

Ogni obiettivo strategico, come individuato dal DUP 2025-2027, approvato con Deliberazione assembleare n. 11 del 17/12/2024, è collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, del cui perseguitamento è responsabile il Direttore.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Per l'anno 2025, i principali obiettivi delle missioni attivate possono essere sommariamente riassunti nelle missioni “Tutela E Valorizzazione Dei Beni E Delle Attività Culturali” che comprende Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale e “Sviluppo Sostenibile E Tutela Del Territorio E Dell'ambiente” che comprende Tutela, valorizzazione e recupero ambientale nell'ambito delle attività dell'Ecomuseo Territori. Genti e memorie tra Carso e Isonzo.

Le singole attività sono svolte nei singoli settori di attività del CCM gestiti dal personale interno, attivando collaborazioni e appalti di servizio, e si possono di seguito elencare:

Attività di promozione della lettura nel FVG, Centro Sistema Bibliotecario, Sezione specializzata della biblioteca del CCM, Formazione e aggiornamento, Attività editoriali, Progetti di rete, Attività ecomuseali, Valorizzazione territoriale, Ricerca storica e Archivio della memoria, Centro di documentazione fotografica.

Tra le attività principali, nel corso del 2025 verrà consegnato e messo in opera il Centro multifunzionale per la conservazione e la gestione del patrimonio bibliografico, storico, artistico e documentale del Consorzio Culturale del Monfalconese la cui realizzazione è affidata, tramite convenzione sottoscritta in data 10/12/2021 n. reg. 12/2021, al Consorzio di bonifica. Si prevede la consegna dell'immobile in data 30/06/2025. Il Centro è realizzato con il contributo della Regione FVG decreto n. 3182/CULT del 12/11/2021. In corso d'anno a seguito della consegna del Bene se ne prevede la presa in carico e la messa in funzione.

Tra gli obiettivi strategici vi è inoltre un miglioramento nelle procedure di semplificazione contabile e amministrativa dell'Ente.

Nel realizzare le attività gli obiettivi specifici dei servizi del CCM si orientano all'ottenimento di una maggior efficienza e trasparenza.

Nell'allegato il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

A tali obiettivi va aggiunto quanto disposto dall'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, che prevede il rispetto dei tempi di pagamento nella valutazione della performance dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione.

### **3. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:**

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, è tuttavia obiettivo dell'Ente lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per garantire un miglioramento a partire dall'anno in corso.

### **4. IL CITTADINO COME RISORSA:**

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto consortile, il Consorzio ispira la propria attività al principio di sussidiarietà, favorendo le forme di autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di competenza dell'ente.

### **5. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE:**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti e agli utenti del Consorzio e a tutti i soggetti interessati.

È compito assegnato al Direttore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## Allegati Schede Obiettivi

### Obiettivo strategico: messa in opera del Centro di gestione

#### *Scheda obiettivo operativo 1*

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	<b>Attività di supporto alla messa in opera del Centro di Gestione del patrimonio: pratiche di allaccio, predisposizione documenti richiesti dalle ditte esecutrici.</b>
TARGET ATTESO	Gestione degli allacciamenti e delle nuove utenze del nuovo immobile.
INDICATORE DI RISULTATO:	Utenze attive. Entro 31/12/2025
PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	40,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata unicamente la dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

#### *Scheda obiettivo operativo 2*

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE – DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	<b>Trasloco Uffici coordinamento attività di trasloco nella nuova struttura</b>
TARGET ATTESO	Gestione dei fornitori e delle necessità occorrenti al raggiungimento dell'obiettivo
INDICATORE DI RISULTATO:	Affidamento ed esecuzione trasloco Entro 31/12/2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	40,00%
RISORSE UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata unicamente la dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

#### *Scheda Obiettivo operativo 3*

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
---------------	--------------------------------------

UFFICIO:	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<b>Gestione contabile dei SAL del Centro multifunzionale dell'Ente.</b>
TARGET ATTESO:	Monitoraggio delle liquidazioni dei SAL da parte della Regione, incluse comunicazioni con gli uffici regionali interessati, e gestione contabile degli stessi.
INDICATORE DI RISULTATO:	Gestione contabile dei SAL del Centro multifunzionale dell'Ente. Entro 31/12/2025
PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	40,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Ragioneria.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

#### *Scheda Obiettivo operativo 4*

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<b>Attività di supporto alla messa in opera del Centro di Gestione del patrimonio: definizione della procedura di rilocalizzazione e reinventariazione contabile dei beni sulla base dei centri di costo di allocamento.</b>
TARGET ATTESO:	Redazione di istruzioni procedurali per la reinventariazione dei beni consortili oggetto di trasferimento di centro di costo.
INDICATORE DI RISULTATO:	Istruzioni procedurali per la reinventariazione dei beni consortili oggetto di trasferimento di centro di costo. Entro 31/12/2025
PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	40,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Ragioneria.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

#### **Obiettivo strategico: semplificazione area amministrativo-contabile**

#### *Scheda obiettivo operativo 5*

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	<b>Formazione e tutoraggio di personale volontario assegnato a supporto dell'Ufficio Amministrazione</b>
TARGET ATTESO	Gestione di un personale volontario adibito al supporto dell'ufficio amministrativo
INDICATORE DI RISULTATO:	Operatività di 1 volontario Entro 31/12/2025
PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	20,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata unicamente la dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

*Scheda Obiettivo operativo 6*

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<b>Analisi gestione del portale Sireco</b>
TARGET ATTESO:	Autonomia dell'addetto nell'utilizzo del portale Sireco per le comunicazioni di legge alla Corte dei Conti.
INDICATORE DI RISULTATO:	Gestione autonoma da parte dell'addetto del portale Sireco. Entro 30/06/2025
PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	20,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Ragioneria.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso