



PIANO DELLA PERFORMANCE 2018

Approvato con deliberazione giunta n. 25 del 29.03.2018

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE 2018-2020

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, elaborare 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 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.), del Segretario Comunale 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 Comune.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D.Lgs. n. 150/2009, dapprima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e successivamente con la L.R. 18/2016 artt. 38-42.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate, con il presente documento programmatico il Comune di Treppo Grande individua, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato (approvate con deliberazione consiliare n° 13 del 27/06/2014), dei contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2018-2020, di altri atti generali di programmazione in materia di associazionismo (convenzioni col Consorzio Comunità Collinare, convenzioni per la gestione di funzioni e servizi col Comune di Buja e col Comune di San Daniele del Friuli), nonché inerenti funzioni e servizi gestiti dall'Unione Territoriale Intercomunale "UTI Collinare", cui il comune aderisce:



- gli obiettivi operativi dei vari Settori e Servizi,
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'Ente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nel paragrafo precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

In data 15/03/2018, con deliberazione n. 15, il Consiglio Comunale ha approvato il DUP e il Bilancio triennale 2018-2020;

Sulla scorta dei suddetti atti viene dunque predisposto il presente Piano, che ricomprende l'elencazione delle risorse finanziarie assegnate ai vari Settori/Servizi in cui è articolata l'organizzazione burocratica dell'Ente. Il Piano è ovviamente suscettibile di modifiche al variare delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'Ente e conseguentemente degli obiettivi prefissati.

Si ricorda che in conformità all'art. 42 della LR. 18/2016, con decreto n. 8 del 23/03/2017 del Presidente dell'Unione Territoriale Intercomunale "UTI Collinare", è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), unico e monocratico per l'UTI e i comuni aderenti.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, è stato invece approvato con deliberazione giunta n°95 del 12.12.2012, da applicarsi a partire dal 2013 (GC n°101 del 28/12/2012).

Sulla scorta degli atti sopra citati il presente Piano definirà gli obiettivi in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento o quanto meno il mantenimento degli standards
- annuali



- correlati alle risorse umane e finanziarie disponibili
- confrontabili al triennio precedente (performance dell'Ente)

E' da sottolineare come per il corrente anno si sia riusciti ad anticipare di qualche mese l'approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria rispetto agli esercizi finanziari precedenti, e anche rispetto al termine fissato dalla Regione per l'approvazione dei suddetti documenti contabili (31 marzo).

Ciò ha consentito di limitare l'esercizio provvisorio del Bilancio ai primi mesi del corrente anno, incidendo solo marginalmente sull'attività di attuazione della programmazione dell'Ente, che con l'adozione del presente Piano prende avvio a pieno regime.

La redazione del presente Piano segue dunque la tempistica dell'approvazione dei documenti contabili di programmazione, che ne costituiscono necessario presupposto, assumendo valore ricognitivo per la parte dedicata alla declinazione degli obiettivi, che tengono conto e valorizzano attività e progetti già avviati dall'inizio dell'anno in continuità con l'attività dell'esercizio precedente.

Nei mesi successivi l'OIV elabora, trasmette e valida la Relazione sulla performance.

1.4 Principio del miglioramento continuo e della trasparenza

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di migliorare continuamente e, progressivamente affinare, il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance e in generale di migliorare il livello di funzionamento complessivo dell'ente, sia sotto il profilo istituzionale che nei confronti dei cittadini/utenti.

Il presente Piano e la Relazione a consuntivo, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono inoltre comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Treppo Grande ha subito negli ultimi anni profonde modificazioni sia per fattori esterni che per dinamiche interne legate al personale.

A conclusione dell'esperienza dell'Unione dei Comuni di Buja e Treppo Grande (sciolta al 31/12/2015), si attivavano, in continuità con l'esperienza di cooperazione col comune di Buja che in Unione aveva assicurato positivi riscontri, convenzioni ex art. 30 T.U. 267/2000 e s.m.i. e L.R. 1/2006 e s.m.i. per la gestione associata di alcune funzioni e servizi. Le suddette convenzioni col limitrofo Comune sono attive anche per il corrente anno e riguardano:

- Gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza (CUC),
- Gestione in forma associata dei Servizi demografici e cimiteriali,
- Gestione in forma associata delle Funzioni di Polizia locale, fino all'avvio in UTI della suddetta funzione,



- Gestione in forma associata di Servizi scolastici.

Nel contempo l'adesione all'UTI Collinare (costituitasi di diritto dal 15 aprile 2016), ha determinato il trasferimento alla stessa di funzioni (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.) e l'esercizio di funzioni avvalendosi degli uffici dell'Unione (ex art. 27 L.R. 26/2014 e s.m.i.) con diverse decorrenze, come di seguito indicato:

dal 1^a luglio 2016

- funzioni (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
 - catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo alla Stato dalle norme vigenti;
 - pianificazione di protezione civile;
 - elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo.
- funzioni esercitate avvalendosi degli uffici dell'Unione (ex art. 27 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
 - programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della Centrale Unica di Committenza regionale.

dal 1^a gennaio 2017

- funzioni (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
 - funzione inerente il sistema locale dei servizi sociali di cui all'art. 10 della L.R. 6/2006 e s.m.i. (limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili, ferme restando le deleghe per lo svolgimento dei servizi);
 - gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
 - gestione dei servizi tributari.
- funzioni esercitate avvalendosi degli uffici dell'Unione (ex art. 27 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
 - servizi finanziari e contabili e controllo di gestione;
 - procedure autorizzatorie in materia di energia;
 - organizzazione di servizi pubblici di interesse economico generale.

dal 1^a febbraio 2018

- funzioni (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
 - programmazione e pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
 - statistica;
 - attività produttive e commercio tramite l'Ufficio unico SUAP associato del Comune di San Daniele del Friuli, cui l'UTI si è convenzionata.

nel corso del 2018 sarà attivata la funzione di Polizia locale e Polizia amministrativa locale

All'avvio dell'UTI è conseguita inoltre la trasformazione del Consorzio della Comunità Collinare del Friuli, cui il Comune aderisce, che gestiva in precedenza numerose delle



funzioni di cui agli artt. 26 e 27 della L.R. 26/2014 e s.m.i., e che ora gestisce tramite convenzioni con i comuni aderenti:

- il Sistema Informativo Territoriale e della cartografia informatizzata;
- il Servizio di custodia e mantenimento, la gestione sanitaria e assistenza medico-veterinaria dei cani vaganti o rinunciatati o ricoverati d'autorità, provenienti dai territori comunali;
- il Servizio Associato Cultura.

Mediante convenzione col Comune di San Daniele del Friuli si è inoltre provveduto:

- alla gestione in forma associata delle funzioni in materia di paesaggio, ivi compresa la Commissione Locale per il paesaggio.

La forte spinta associazionistica, peraltro radicata e diffusa anche tra gli altri comuni dell'area collinare, consente all'Ente il parziale superamento (almeno per le funzioni e i servizi gestiti a livello sovra-comunale) delle criticità funzionali derivanti dai limiti dimensionali e organizzativi di tutti i piccoli comuni.

Per quanto riguarda le funzioni e attività gestite direttamente al proprio interno, l'Ente è riuscito alla fine dello scorso anno a ricostituire l'organico del Settore Tecnico, mentre rimangono criticità nel Settore Amministrativo, che si prevede auspicabilmente di risolvere almeno in parte con la copertura del posto di ctg.D entro i prossimi mesi.

2.1 Articolazione interna e personale assegnato

La struttura organizzativa del Comune, come risultante dalla deliberazione giunta n. 14 del 22/02/2018 di "Ricognizione annuale del personale, Approvazione Struttura Organizzativa e programmazione triennale del fabbisogno", è articolata in quattro Settori, con una dotazione organica di 9 dipendenti e con un organico di fatto a tutt'oggi di **6 unità**.

Settore Amministrativo, così articolato:

- Servizio Demografico – Gestito in convenzione col Comune di Buja. L'organico dell'Ente, costituito da 1 unità di ctg. C-Istruttore amministrativo, in servizio dal 27/01/2017, è assegnato all'Ufficio Unico;
- Servizio Segreteria, Affari Generali, Assistenza e Istruzione - La dotazione organica prevista è di 2 unità (1 unità di ctg C-Istruttore amministrativo/contabile e 1 unità di ctg. D-Istruttore Direttivo amministrativo/contabile) ma entrambi i posti sono al momento vacanti (sono in corso di espletamento procedure di copertura mediante attingimento da graduatorie di altro Ente per il posto di ctg. D). L'operatività del servizio è stata, ed è, parzialmente assicurata mediante un servizio esterno di supporto operativo e con l'utilizzo parziale di una unità di ctg. D di altro Ente, a seguito di convenzione ex art. 7 CCRL 2004, con incarico di titolare di P.O. fino al



31/03/2018, nonché dal coordinamento e dalla supervisione del Segretario Comunale in convenzione col Comune di Buja.

Settore Economico- Finanziario e Tributario, articolato nei Servizi:

- Servizi finanziari e contabili e controllo di gestione – Gestito avvalendosi degli uffici dell'UTI (ex art. 27 L.R. 26/2014 e s.m.i.). L'UTI ha provveduto di recente a potenziare l'organico con assunzione di una unità di ctg. C a proprio carico.
- Servizi tributari – Gestito in UTI (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.) Non ci sono unità di personale assegnate dal Comune di Treppo Grande.

Settore Polizia Locale, gestito in convenzione col Comune di Buja. L'organico dell'Ente, costituito da 1 unità di ctg. PLA, è assegnato all'Ufficio Unico;

Settore Tecnico, ricomprensente i servizi OO.PP. e Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia privata.

- L'organico, di recente ricostituito dopo un periodo di vacanza, è costituito da 1 unità di ctg. D Istruttore Direttivo Tecnico, da 1 unità di ctg. C Istruttore tecnico, da 2 unità di ctg. B addetti al Servizio manutentivo, di cui 1 unità con funzioni di messo comune.

E' inoltre vigente fino al 31/03/2018 una convenzione ex art. 7 CCRL 2004, per l'utilizzo parziale di personale di altro Ente, con incarico di titolare di P.O., a conclusione della quale si prevede di conferire l'incarico di P.O. alla dipendente di ctg. D in servizio.

Segretario Comunale, in convenzione col Comune di Buja (capofila) assegnato al Comune di Treppo Grande per il 30% del tempo lavoro.

2.2 Come operiamo

Nonostante le difficoltà organizzative proprie di un piccolo Comune per dimensioni demografiche e organizzative, l'Ente conferma l'orientamento della propria azione ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione, riservato alla struttura burocratica;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;



5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, e prioritariamente con l'UTI Collinare, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

3. OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione più puntuale nel DUP, definito annualmente con riferimento ad un ciclo temporale triennale. Lo stesso può essere letto e scaricato dal sito del Comune all'indirizzo www.comune.treppogrande.ud.it

Per il settore delle Opere Pubbliche gli obiettivi sono definiti nel Programma Triennale delle OOPP e nell'Elenco Annuale, approvati annualmente contestualmente al Bilancio e modificati in corso d'anno sulla base delle sopravvenute esigenze e dell'acquisizione di mezzi di finanziamento non previsti inizialmente.

Partendo dai suddetti obiettivi strategici vengono annualmente identificati gli obiettivi operativi assegnati ai vari Settori, come dettagliati nella seconda parte del presente documento, unitamente alle risorse finanziarie e umane.

Ovviamente, ogni Responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

E' altresì compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa 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.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa e dai vigenti contratti collettivi, infine, i Responsabili di P.O. e il Segretario Comunale sono valutati dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base del vigente Sistema di valutazione (cfr.punto 1 parte 1.3), mentre i singoli dipendenti vengono valutati dai Titolari di P.O..



PARTE SECONDA: DEFINIZIONE OBIETTIVI e RISORSE FINANZIARIE

1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI.

Sulla scorta degli obiettivi strategici desumibili dagli strumenti di programmazione generale citati nella 1^ Parte, vengono come di seguito definiti gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi che costituiscono il Piano delle Performance dell'Ente, unitamente all'assegnazione delle risorse finanziarie, come definite nell'allegato A) al presente documento, che determinano l'ambito di autonomia gestionale dei singoli Settori/Servizi dell'Ente.

1.1 Obiettivi strategici prioritari

0. Progressivo superamento dei limiti organizzativi, mediante ricomposizione dell'organico di fatto nonché di ogni possibile collaborazione/convenzione esterna.
1. Stante l'esiguità dell'organico, obiettivo primario è garantire l'espletamento dell'attività ordinaria e il corretto adempimento degli obblighi di legge, la continuità ai progetti già avviati.
2. Contenimento della spesa e recupero di risorse correnti attraverso: recupero evasione tributi locali, razionalizzazione delle spese di funzionamento generali, attuazione Piano biennale di acquisizione di beni e servizi.
3. Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività e allineamento alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.
4. Ricerca e utilizzo di ogni possibile canale di finanziamento non oneroso per spese di investimento e interventi manutentivi al patrimonio immobiliare, alla rete viaria e alle infrastrutture.
5. Valorizzazione e tutela del tessuto urbano e territoriale attraverso la revisione dello strumento urbanistico generale, la gestione dei PRPC vigenti e del Programma delle OO.PP..
6. Corretta gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle condizioni di fruizione pubblica di immobili, impianti e infrastrutture.
7. Promozione di attività culturali e realizzazione di progetti in ambito socio-assistenziale, anche attraverso la valorizzazione e il coinvolgimento del volontariato, la prosecuzione delle collaborazioni con aggregazioni, associazioni ed enti per iniziative ed eventi specifici e per l'utilizzo di strutture e impianti, nonché per progetti a favore delle fasce più deboli della popolazione.



8. Attuazione delle politiche di sostegno alle famiglie e al mondo dell'associazionismo attraverso i canali contributivi già avviati e potenziamento dei servizi post-scolastici di supporto, in accordo con l'Istituto Comprensivo di Buja.
9. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno: costante aggiornamento del sito web del Comune e implementazione di altri canali di comunicazione esterna, nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza).

1.2 Obiettivi SETTORE TECNICO

Responsabile - Titolare di P.O.: Sant Armando ctg. D (convenzione ex art. 7 CCRL 26.11.2004) fino al 31/03/2018 – **Unità di ctg. D** (Incarico in corso di conferimento)

L'unificazione organizzativa in un unico Settore Tecnico della precedente articolazione dei Servizi Tecnico-Manutentivo e Urbanistica ed Edilizia Privata, lascia operativa la sotto-articolazione in Servizi consentendo comunque l'utilizzo trasversale del personale complessivamente assegnato al Settore.

1.2.1 SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, TERRITORIO, AMBIENTE

Personale assegnato: 1 Istruttore Tecnico ctg C (M.S.Bruno).

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
2.Razionalizzazione di spese di funzionamento generali	Attivazione convenzioni CONSIP per servizi a rete. Acquisizioni in MEPA servizi e forniture di funzionamento (Assistenza Informatica, Manutenz. ascensori)	Verifica numero adesioni a convenzioni/affidamenti in Mepa	20
6.Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle condizioni di fruizione di immobili	Puntuale gestione adempimenti obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (formazione addetti, visite mediche, ecc.). Referente nei rapporti col responsabile esterno RSPP.	Numero incontri con RSPP. Assenza di sanzioni.	10
3.Progressiva attuazione del	Passaggio a nuovo applicativo per la produzione degli atti (delibere e	Entro	25



processo di digitalizzazione dell'attività. Allineamento alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.	determine)- organizzazione formazione e profilazione utenti. Supporto operativo al P.O. per i nuovi adempimenti in materia di protezione dei dati personali e rapporti con la ditta esterna incaricata. Definizione nuovo affidamento esterno per la gestione del servizio di assistenza informatica.	30/04/2018 Entro 25/05/2018 Entro 30/06/2018	
9.Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza del Servizio.	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	10

1.2.2 SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

Personale assegnato: 1 Istruttore Direttivo ctg D (D. Calligaro).
2 Operai cat. B (C. Rugo, M. Brun)

10

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
5.Valorizzazione e tutela tessuto urbano e territoriale: -Attuazione programmazione OOPP.	Realizzazione Parcheggio capoluogo: - Consegna lavori alla ditta affidataria; - Conclusione lavori e approvazione Certificato di regolare esecuzione.	entro 29/03 entro 30/11	5
	Adeguamento funzionale impianti sportivi: - Aggiudicazione lavori; - Consegna lavori; - Fine lavori e approvazione certificato regolare esecuzione	entro 31/03 entro 21/06 entro il 21/12	5
	Adeguamento funzionale Parco festeggiamenti: - Approvazione progetto di	entro 15/04	5



	fattibilità tecnico-economica; - Aggiudicazione dei lavori.	entro il 30/09	
	Restauro e adeguamento immobile ex Chiesa di San Michele: - Acquisizione immobile - Approvazione progetto esecutivo.	entro 31/07 entro 31/12	10
	Parcheggio Centro polifunzionale di Vendoglio: - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica; - Aggiudicazione dei lavori.	entro il 31/03 entro il 30/09	5
	Lavori di sistemazione Cimitero di Vendoglio: - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica; - Aggiudicazione dei lavori.	entro il 30/04 entro il 31/10	5
4. Ricerca e utilizzo di ogni possibile canale di finanziamento esterno per investimenti ed interventi manutentivi.	Predisposizione elaborati e presentazione istanze di finanziamento.	Numero istanze predisposte.	10
5. Valorizzazione e tutela tessuto urbano e territoriale:	Adozione della Variante urbanistica generale di assestamento della zonizzazione e di adeguamento alla norme tecniche regionali	Entro 30/06	20
3. Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività. Allineamento alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.	Corretta attuazione dei nuovi adempimenti in materia di protezione dei dati personali e rapporti con la ditta esterna incaricata.	Entro 25/05/2018	10
	Aggiornamento sito web: costante implementazione per le attività di competenza e per i dati trasmessi da altri uffici Referente nei rapporti col servizio informativo regionale e adempimenti per la corretta conservazione dei documenti digitali.		



9. Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza del Servizio.	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	5
2. Razionalizzazione spese di funzionamento generali	Cura e manutenzione territorio, impianti, infrastrutture, macchine ed attrezzature: -Implementazione numero di interventi diretti (gestione verde pubblico, parchi-cimiteri, sfalci, pulizia, tinteggiatura)..	Almeno n.30 interventi nell'anno	5
1. Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria	Presenza in carico istruttoria determinazioni per affidamenti esterni di interventi manutentivi immobili e attrezzature.	Numero determinazioni proposte	5
8. Progetti a favore fasce deboli	Coordinamento personale straordinario assegnato al servizio manutentivo con Cantieri di lavoro e Progetti di utilità sociale.	Numero unità di personale coordinate	5
7. Promozione attività culturali ed eventi	Attuazione interventi logistici di supporto e allestimenti per le iniziative attuate direttamente.	Numero iniziative attuate direttamente	5

1.3 Obiettivi SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile- Titolare di P.O.: Laura Cargnelutti ctg. D (convenzione ex art. 7 CCRL 26.11.2004) fino al 31/03/2018.

Segretario comunale in convenzione, fino alla ricomposizione dell'organico.

1.3.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ASSISTENZA, ISTRUZIONE.

Personale assegnato: 1 Istruttore direttivo ctg D –posto vacante
1 Istruttore ctg. C - posto vacante



Componenti di forza lavoro straordinarie sono state e sono assicurate mediante servizi di supporto esterni.

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
7. Valorizzazione e sostegno al volontariato.	Monitoraggio convenzioni in essere con associazioni di volontariato. Gestione utilizzi Centro Polifunzionale e altri immobili comunali. Erogazione contributi in conformità al vigente Regolamento.	Numero convenzioni/utilizzi accordi perfezionati Numero contributi erogati.	25
8. Politiche di sostegno alle famiglie e ampliamento servizi offerti	Potenziamento progetto di dopo-scuola.	Numero adesioni al servizio.	20
	Attuazione canale contributivo unitario verso soggetti/famiglie a basso ISEE	Erogazione entro il 30/11	10
	Collaborazioni e intese con Istituzioni scolastiche: - Erogazione trasferimenti all'Istituto Comprensivo in attuazione della vigente convenzione per i servizi di sostegno all'attività scolastica. - Adesione a progetti di alternanza Scuola-Lavoro.	Erogazione entro il 30/10 Numero alunni ospitati	5
7. Promozione di attività culturali	Potenziamento dotazioni e attrezzature per la biblioteca comunale.	Numero nuovi volumi acquistati.	10
	Attuazione eventi e manifestazioni programmati nell'ambito del servizio associato con la Comunità Collinare. Organizzazione e attuazione iniziative comunali.	Numero di eventi realizzati.	15



9. Trasparenza e visibilità verso l'esterno.	Ampliamento canali comunicazione esterna: Adempimenti inerenti la pubblicazione semestrale del notiziario comunale e spedizione ai residenti fuori comune.	Attuazione entro 31/07 e il 31/01	5
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	10

1.3.2 Obiettivi SERVIZI DEMOGRAFICI e CIMITERIALI

Responsabile: M. Luisa Calligaro ctg. D (convenzione ex art. 30 T.U. 267/2000 e s.m.i. e L.R. 1/2006 e s.m.i.)

Personale assegnato: 1 Istruttore Amministrativo ctg C (A. Culin).

14

Obiettivo strategico	Obiotti operativi	Indicatore	Peso %
1.Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria	Corretto espletamento servizi di front-office.	Assenza di segnalazioni di disservizi	60
	Recupero pratiche pregresse atti stato civile.	Definizione di almeno 2 pratiche arretrate.	10
	Corretta gestione delle concessioni cimiteriali	Numero concessioni.	25
9. Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	5



1.4 Obiettivi SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile: Ombretta Zanor ctg. D

Il Servizio è gestito in UTI "Collinare" ai sensi dell'art. 27 della L.R. 26/14 e s.m.i.

Personale assegnato: L'UTI ha provveduto all'assunzione a proprio carico di una unità di ctg. C.

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
1.Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria. 2.Contenimento della spesa e recupero risorse correnti.	Corretta gestione delle attività connesse all'intera gestione finanziaria e contabile dell'Ente. Rimodulazione modalità operative a seguito nuova assunzione e rapporti con gli altri uffici comunali.	Correttezza adempimenti e assenza di sanzioni disservizi.	Definito nel Piano Performance dell'UTI Collinare.
9.Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni reclami	Definito nel Piano Performance dell'UTI Collinare.

15

1.5 Obiettivi SERVIZI TRIBUTARI

Responsabile: Patrizia Michelizza ctg. D

I Servizi tributari sono gestiti in UTI "Collinare" ai sensi dell'art. 26 della L.R. 26/2014 e s.m.i. e gli obiettivi definiti nel Piano Performance della stessa UTI.

Personale assegnato: NESSUNA UNITA'

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
2. Recupero risorse correnti.	Recupero evasione tributaria. Prosecuzione attività accertativa	Emissione di avvisi accertamento in linea con le previsioni di bilancio.	Definito nel Piano Performance dell'UTI Collinare.
7.Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi.	Definito nel Piano Performance



		Assenza di sanzioni e reclami	die dell'UTI eCollinare.
--	--	-------------------------------	--------------------------

1.6 Obiettivi SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile Titolare di P.O.: Aldo COSTANTINI – ctg. PLB, (convenzione ex art. 30 T.U. 267/2000 e s.m.i. e L.R. 1/2006 e s.m.i. fino all'attivazione della funzione in UTI)

Personale assegnato: 1 Agente ctg PLA (R. Ermacora)

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
1.Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria	Mantenimento degli standards nell'espletamento dell'attività di controllo della viabilità (verifica condizioni di transitabilità) e del territorio (controlli di carattere edilizio/ambientale/urbanistico - rilevazione abusi)	Relazione annuale. Assenza di segnalazioni di disservizi.	50
7. Promozione di attività culturali	Garantire i servizi d'ordine in occasione di pubbliche manifestazioni e il coordinamento dei Volontari della Protezione Civile	Numero eventi	25
6. Corretta gestione della sicurezza.	Riqualificazione e gestione del sistema di video sorveglianza nel rispetto dei principi in materia di privacy e del Regolamento UE 2016/679.	Entro 25/05/2018.	15
9.Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza. Gestione dei controlli Antiriciclaggio.	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami. Relazione finale	10



1.7 Obiettivi SEGRETARIO COMUNALE in convenzione

Personale assegnato: Il segretario comunale dott.ssa Rosa Maria Lo Re è assegnato al comune di Treppo Grande per il 30% del suo tempo lavoro pari a circa 11 ore settimanali. La valutazione del Segretario comunale è effettuata dal Comune capofila di Buja.

Obiettivo strategico	Obiettivi Servizio/PO	Indicatore	Peso %
0. Progressivo superamento dei limiti organizzativi, mediante ricomposizione dell'organico di fatto nonché di ogni possibile collaborazione/convenzioni e esterna.	Copertura vacanza di organico nel Settore Amministrativo. Supporto agli organi politici nella definizione di strumenti operativi per il superamento delle varie criticità (predisposizione atti di indirizzo, attivazione collaborazioni e esternalizzazioni).	Entro 31/05 Costante presenza a incontri con Sindaco, assessori, interlocutori vari.	15
1.Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria.	Predisposizione Piano della performance. Relazione finale.	Approvazione Piano entro il 31/03/2018. Validazione dell'OIV nell'anno successivo.	20
	Coordinamento dei dipendenti e orientamento alla corretta redazione di atti e provvedimenti, a seguito controlli interni. Assunzione della Responsabilità del Servizio affari generali, segreteria, assistenza, istruzione, fino alla ricostituzione dell'Organico.	Referto controlli interni Numero atti adottati	40
Anticorruzione, Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente	Redazione PTPCT e monitoraggio. Redazione Relazione secondo il modello e la tempistica fissata dall'ANAC.	Rispetto della tempistica fissata dall'ANAC. Validazione	25



		griglie da parte dell’OIV. Assenza di sanzioni	
--	--	---	--

2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL’ENTE

Il ciclo della *prestazione* ci impone di:

Misurare la prestazione: significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione: significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E’ importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell’ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

A partire dal Piano della Performance del 2013 sono state adottate due batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance organizzativa) sulla base dei quali si operano raffronti temporali.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA’ DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	entrate tributarie + entrate extratributarie/ totale entrate correnti
Autonomia tributaria	entrate tributarie/ totale entrate correnti
Dipendenza da trasferimenti correnti	totale trasferimenti correnti/ totale entrate correnti



Pressione tributaria pro capite	entrate tributarie/popolazione
Grado di rigidità strutturale	spesa personale + spesa per rimborso mutui/totale entrate correnti
Grado di rigidità per spesa di personale	spesa personale/totale entrate correnti
Grado di rigidità per indebitamento	spesa per rimborso mutui/totale entrate correnti
Costo medio del personale	spesa personale/numero dipendenti
Incidenza spesa personale su spesa corrente	spesa personale/totale spesa corrente
Propensione all’investimento	spesa di investimento/spesa corrente + spesa di investimento
Rapporto dipendenti / popolazione	numero dipendenti/popolazione
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	pagamento residui passivi di parte corrente/residui passivi iniziali di parte corrente



Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	pagamento residui passivi di parte straordinaria/residui passivi iniziali di parte straordinaria
---	--

Indicatori di risultato

Servizio	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari
	numero eventi patrocinati
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	costo Ente mensa scolastica/numero pasti erogati
	numero beneficiari contributi economici assistenziali
	numero carta famiglia attivate
	numero anziani in assistenza domiciliare/popolazione oltre 65 anni
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca
	costo servizio biblioteca/numero prestiti biblioteca



	costo impianti (utenze)/n. impianti
--	-------------------------------------

Gestione popolazione e produzione certificativi	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
	N. Atti di stato civile:
	Atti polizia mortuaria
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	Numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti
	Capacità di riscossione entrate correnti riscossioni entrate correnti in c/competenza accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Tempi medi di pagamento spese correnti Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti



	<p>Tempi medi di pagamento spese di investimento</p> <p>Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del</p> <p>mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento</p>
Polizia locale	numero infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali
	costo servizio / Km ² territorio
	numero violazioni CDS accertate / numero controlli effettuati
Pianificazione territoriale comunale	tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica
Edilizia privata	tempo medio rilascio permessi edificare
	numero DIA SCIA verificate / numero DIA SCIA presentate
	Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	Numero agibilità rilasciate/richieste
	Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste
Servizio scuolabus	costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio
	costo servizio scuolabus/Km percorsi



Servizi cimiteriali	costo servizi cimiteriali / numero sepolture
Raccolta rifiuti	percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimonio ed espropri	tempo medio tra indizione gara e stipula contratto
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Procedimenti tutela ambientale	numero controlli in materia ambientali effettuati

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della *prestazione* ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l’analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili. Ai fini della comparazione “storica” il dato 2018 sarà affiancato ai dati rilevati a consuntivo nel triennio precedente.

3.ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.

Vedi allegato sub A)