



# PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

Approvato con deliberazione giunta n. 94 del 19.10.2017

## PARTE PRIMA

### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE 2017-2019

#### 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 e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

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 2017-2019, 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 20/04/2017, con deliberazione n. 17, il Consiglio Comunale ha approvato il DUP e il Bilancio triennale 2017-2019;

Nella medesima data la Giunta Comunale con deliberazione n. 35 ha provveduto ad individuare per i vari Settori e Servizi le risorse finanziarie necessarie per l'attività gestionale, risultanti dagli stanziamenti del Bilancio corrente, come sopra approvato.

Con deliberazioni giuntali successive si è provveduto ad aggiornare le precedenti assegnazioni finanziarie a seguito delle variazioni apportate al Bilancio corrente successivamente alla sua approvazione.

Tale documento contabile (PRO) e le sue variazioni costituiscono allegato obbligatorio al Piano della Performance, anche se non materialmente allegati.

Sulla scorta dei suddetti atti viene dunque predisposto il presente Piano che è suscettibile di modifiche al variare delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'Ente, ove le stesse determinino modifiche sostanziali o integrazioni agli obiettivi prefissati.

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 giuntale 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 maggio).

Non si è tuttavia potuto evitare l'esercizio provvisorio del Bilancio per i primi mesi del corrente anno, circostanza che ha rallentato l'attuazione della programmazione dell'Ente, specie per quel che riguarda i lavori pubblici.

Anche l'avvio a regime di funzioni e servizi "gestiti" in UTI ha rallentato l'attività complessiva per intuibili ragioni di coordinamento e raccordo degli uffici, acuite per questo Comune anche dalle gravissime carenze di organico, che solo in parte hanno trovato soluzione (Ufficio personale, Servizi Tributari e Servizio Economico-finanziario) nell'organizzazione dell'UTI e che permangono a tutt'oggi.

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 nella prima parte dell'anno.

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 nell'ultimo biennio profonde modificazioni sia per fattori esterni che per dinamiche interne legate al personale.

Già dallo scorso esercizio infatti, a seguito dello scioglimento al 31/12/2015 dell'Unione dei Comuni di Buja e Treppo Grande, che aveva assicurato la gestione in forma associata per i due comuni di numerosi uffici e servizi, si era dovuto provvedere alla riassunzione in carico al bilancio comunale e alla struttura organizzativa dell'Ente di poste finanziarie, nonché di competenze e attività facenti capo precedentemente all'Unione. Per far fronte a tali nuove esigenze 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,
- 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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.

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 rinuncianti o ricoverati d'autorità, provenienti dai territori comunali;
- il Servizio Associato Cultura.

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

- alla costituzione dell'Ufficio Unico SUAP", che assicura la gestione in forma associata per i comuni convenzionati di tutte le attività inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per il commercio, in continuità con analoga esperienza associativa svolta in precedenza tramite il Consorzio della Comunità Collinare;
- 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 gravi criticità funzionali derivanti dai limiti dimensionali e organizzativi.

Permangono tuttavia gravi carenze operative e di organico sia per lo svolgimento delle funzioni proprie che per il necessario raccordo con i diversi "soggetti associati", come peraltro evidenziato al punto successivo.

### *2.1 Articolazione interna e personale assegnato*

La struttura organizzativa del Comune, risultante dalla deliberazione giunta n. 22 del 21/03/2017 di "Ricognizione annuale del personale, Approvazione Struttura Organizzativa e programmazione triennale del fabbisogno", come modificata con successiva deliberazione n. 60 del 29/06/2017 è articolata in quattro Settori: con una dotazione organica di 9 dipendenti e con un organico di fatto a tutt'oggi di **5 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). L'operatività del servizio è stata, ed è, parzialmente assicurata con "personale straordinario" (contratto di somministrazione/esternalizzazione servizi di supporto operativo) e mediante 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., 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.). Non ci sono unità di personale assegnate in quanto il posto di ctg. D è vacante dal 02/01/2017.
- Servizi tributari – Gestito in UTI (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.) Non ci sono unità di personale assegnate.

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, ricomprendente i servizi OO.PP. e Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia privata.

- L'organico, costituito da 1 unità di ctg. D Istruttore Direttivo Tecnico, da 1 unità di ctg. C Istruttore tecnico (in servizio fino al 31/08/2017) e da 2 unità di ctg. B (operaio e operaio/messo), ha risentito di varie vicende e modifiche: l'unità di ctg D è cessata per pensionamento dal 31 marzo del corrente anno ed è stata sostituita da maggio con personale di pari qualifica trasferita da altro Ente; l'unità di ctg. C è transitata per mobilità presso altro Ente e il posto è al momento vacante in attesa di completare la procedura di attingimento da graduatoria concorsuale di altro Ente. E' vigente inoltre una convenzione ex art. 7 CCRL 2004, per l'utilizzo parziale di personale di altro Ente, con incarico di titolare di P.O.

Segretario Comunale, in convenzione col Comune di Buja (capofila) assegnato al Comune di Treppo Grande per il 1/3 del tempo lavoro.

La situazione sopra descritta, che esplicita le gravi criticità dell'organico cui si accennava in precedenza e costituisce il principale e più urgente problema al quale l'Amministrazione sta tentando di dare risposta, si riflette intuibilmente sul presente Piano della performance e sugli obiettivi gestionali.

## 2.2 Come operiamo

Nonostante le difficoltà organizzative il Comune 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](http://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, verificate le risorse umane e finanziarie disponibili, vengono annualmente identificati gli obiettivi operativi assegnati ai vari Settori, come dettagliati nella seconda parte del presente documento.

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

### 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.

#### 1.1 Obiettivi strategici prioritari

0. Stante la diffusa situazione di vacanza di organico, obiettivo primario è garantire l'espletamento dell'attività ordinaria e la continuità ai progetti già avviati attraverso ogni utile strumento organizzativo di breve periodo per il progressivo superamento delle criticità organizzative, nonché la ricomposizione dell'organico di fatto nel più breve tempo possibile.

1. Contenimento della spesa e recupero di risorse correnti attraverso: recupero evasione tributi locali e razionalizzazione delle spese di funzionamento generali.
2. 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.
3. Valorizzazione e tutela del tessuto urbano e territoriale attraverso la revisione dello strumento urbanistico generale, l'approvazione del Piano di Illuminazione Pubblica, la gestione dei PRPC vigenti e del Programma delle OO.PP..
4. Corretta gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle condizioni di fruizione pubblica di immobili, impianti e infrastrutture.
5. Promozione di attività culturali e realizzazione di progetti in ambito socio-assistenziale, anche attraverso la valorizzazione e il coinvolgimento del volontariato, l'attivazione di 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.





6. Attuazione delle politiche di sostegno alle famiglie e al mondo dell'associazionismo attraverso i canali contributivi già avviati e erogazione di servizi post-scolastici di supporto.

7. 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 Armandò ctg. D** (convenzione ex art. 7 CCRL 26.11.2004)

Nel corso del 2016 è emersa l'opportunità di unificare organizzativamente l'articolazione dei Servizi Tecnico-Manutentivo e Urbanistica ed Edilizia Privata in un unico SETTORE TECNICO, affidandone la Responsabilità complessiva al Titolare di P.O., di cui alla convenzione per l'utilizzo parziale di personale (ex art. 7 CCRL 26.11.2004) in atto col Comune di Buja. L'unificazione, pur lasciando operativa la sotto-articolazione in Servizi, consente l'utilizzo trasversale del personale assegnato, ove presente.

### 1.2.1 SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, TERRITORIO, AMBIENTE

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Tecnico ctg C (O.Todua) fino al 31/08/2017. Posto vacante dal 1^ settembre 2017.

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
1.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 ....) Supporto agli altri servizi nella gestione delle procedure di affidamento in MEPA.	Verifica numero adesioni a convenzioni/affidamenti in Mepa	5
4.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. Definizione di un protocollo da	N.___ incontri con RSPP. Assenza di sanzioni. Elaborazione	5



	inserire negli atti di utilizzo/concessioni di strutture/impianti/locali comunali per la gestione delle emergenze.	documento	
3. Valorizzazione e tutela tessuto urbano e territoriale: - revisione strumento urbanistico generale; - Approvazione Piano Illuminazione; - Gestione Piani attuativi;	Gestione PRPC vigenti: Attuazione convenzione urbanistica "Fornace di Zegliacco"- Prosecuzione dell'espletamento dell'incarico di CTP (consulente tecnico di parte) nell'ambito del procedimento di ATP (accertamento tecnico preventivo) attivato avanti al Tribunale di Udine sullo stato di attuazione della convenzione.	Relazione conclusiva	20
	Prosecuzione dell'iter di Revisione strumento urbanistico generale: Elaborazione bozza di Direttive e approvazione. Affidamento incarichi Relazione geologica e VAS.	Entro 31/03  Entro 30/07	10
	Elaborazione bozza definitiva della Variante Generale e acquisizione pareri.	Richiesta parere Servizio Geologico regionale entro 31/10	
	Approvazione Piano Illuminazione Pubblica: adozione e approvazione.	Entro il 30/09	5
7. Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore Tecnico.	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	5

50



### 1.2.2 SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Direttivo ctg D (U. Minutti) cessato per pensionamento al 31/03/2017. Sostituito da maggio con altra unità di pari qualifica (D. Calligaro)  
2 Operai cat. B (C. Rugo, M. Brun)

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
3.Valorizzazione e tutela tessuto urbano e territoriale: -Attuazione programmazione OOPP.	Realizzazione Parcheggio capoluogo: - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica anche ai fini di variante urbanistica; - Approvazione progetto definitivo; - Acquisizione immobili interessati dai lavori; - - Approvazione progetto esecutivo;	Attuazione  entro 15/08  entro 30/09  entro 30/11  Ad avvenuta acquisizione proprietà immobili interessati	10
	Adeguamento funzionale impianti sportivi: - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto definitivo; - Adozione progetto esecutivo e acquisizione pareri VVFF e CONI	Attuazione  entro 30/10  entro 31/12	5
	Adeguamento funzionale Parco festeggiamenti: Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica.	Attuazione  entro 31/12	5



	Adeguamento locali archivio: - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica;  - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo;  - Affidamento lavori	Attuazione entro 31/08  entro 30/09  entro 31/12	5
	Completamento rendicontazione contributi a finanziamento interventi anni precedenti	Entro il 31/03 completamento di almeno n. 4 rendicontazioni.	5
1. 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
0. Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria nonostante le carenze di organico	Presenza in carico istruttoria determinazioni per affidamenti esterni di interventi manutentivi immobili e attrezzature.	Numero determinazioni proposte	5
5. 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
5. Promozione attività culturali ed eventi	Attuazione interventi logistici di supporto e allestimenti per le iniziative attuate direttamente.	Numero iniziative attuate direttamente	5

50



### 1.3 Obiettivi SETTORE AMMINISTRATIVO

**Responsabile- Titolare di P.O.: Laura Cargnelutti ctg. D** (convenzione ex art. 7 CCRL 26.11.2004)

**Segretario comunale in convenzione** (per i casi di assenza)

#### 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 contratti di somministrazione e LSU, seppur in maniera non continuativa, nonché da servizi di supporto esterni.

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
5. Valorizzazione e sostegno al volontariato di Attivazione di collaborazioni.	Definizione convenzione con l’Associazione ANTEAS per l’attuazione di progetti a favore della popolazione anziana, nonché per il supporto di volontari nelle attività culturali e scolastiche. Adesioni ad accordi di partenariato con associazioni locali.	Numero convenzioni/acordi perfezionati	5
	Concessioni locali comunali ai sensi del vigente Regolamento.	Numero concessioni	
6. Politiche di sostegno alle famiglie e ampliamento servizi offerti	Attuazione progetto di dopo-scuola dall’anno scolastico 2017-2018, previa fase di sperimentazione da gennaio a giugno 2017.	Numero adesioni al servizio.	20
	Collaborazioni e intese con Istituzioni scolastiche: - Erogazione trasferimenti all’Istituto Comprensivo in attuazione della vigente convenzione con per i servizi di sostegno all’attività scolastica. - Adesione a progetti di alternanza Scuola-Lavoro.	Erogazione entro il 30/10  Numero alunni ospitati	5



5. Promozione di attività culturali	Potenziamento dotazioni e attrezzature per la biblioteca comunale.	Numero nuovi volumi acquistati.	5
	Attuazione eventi e manifestazioni programmati nell'ambito del servizio associato con la Comunità Collinare. Organizzazione e attuazione iniziative comunali.	Numero di eventi realizzati.	5
7. Trasparenza e visibilità verso l'esterno.	Ampliamento canali comunicazione esterna: Adempimenti inerenti il notiziario comunale e spedizione ai residenti fuori comune.	Attuazione entro 31/12	5
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	5
			<b>50</b>

### 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) dal 27/01/2017

Obiettivo strategico	Obiotti operativi	Indicatore	Peso %
0. Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria e nei progetti già avviati, nonostante la criticità dell'organico	Rinnovi concessioni cimiteriali scadute: - Acquisizioni richieste di rinnovo per i cimiteri di Treppo Grande e Vendoglio. - Formalizzazione nuovi atti	Entro 31/12:  Numero istanze di rinnovo pervenute  Stipula almeno	10



	concessori.	4 nuove concessioni	
	Completamento addestramento della nuova unità di personale. Corretto espletamento servizi di front-office.	Assenza di segnalazioni di disservizi	20
	Recupero pratiche pregresse atti stato civile.	Definizione di almeno 5 pratiche arretrate.	5
7. Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Referente nei rapporti col servizio informativo regionale e adempimenti per la corretta conservazione dei documenti digitali.	Revisione atti convenzionali entro 31/12	5
	Aggiornamento sito web: costante implementazione per le attività di competenza e per i dati trasmessi da altri uffici.	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	10
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza		
			<b>50</b>

#### 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:* Nessuna unità di personale conferita in quanto il posto di ctg. D è vacante dal 02/01/2017.

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
0.Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria nonostante le carenze di personale. 1.Contenimento della spesa e recupero risorse correnti.	Presenza in carico intera gestione finanziaria e contabile dell'Ente. Rimodulazione modalità operative e rapporti con gli altri uffici comunali.	Correttezza adempimenti e assenza di sanzioni e disservizi	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. Assenza sanzioni reclami	Definito nel Piano Performance dell'UTI di Collinare.
--	---	--	---

### 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'

### 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.)

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

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
0.Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria nonostante le carenze di personale.	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 e definizione pratiche in corso) e adozione provvedimenti conseguenti	Relazione annuale. Assenza di segnalazioni di disservizi.	50
5. Promozione eventi e manifestazioni.	Garantire i servizi d'ordine in occasione di pubbliche manifestazioni e il coordinamento dei Volontari della Protezione Civile	Numero eventi	40
7.Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza.	Attestazione OIV osservanza obblighi.	10





	Gestione dei controlli Antiriciclaggio.	Assenza di sanzioni e reclami. Relazione finale	
--	---	--	--

100

### 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.

Obiettivo strategico	Obiettivi Servizio/PO	Indicatore	Peso %
0. Progressivo superamento criticità organizzative.	Supporto agli organi politici nella definizione di strumenti operativi per il superamento delle varie criticità (predisposizione atti di indirizzo, attivazione collaborazioni e esternalizzazioni).	Costante presenza a incontri con Sindaco, assessori, interlocutori vari. Numero atti di indirizzo/organizzazione	15
	Predisposizione Piano della performance.  Relazione finale.	Approvazione Piano entro il 31/10/2017. Validazione dell'OIV nell'anno successivo.	25
Orientamento dell'attività degli uffici verso gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.	Coordinamento dei dipendenti e orientamento alla corretta redazione di atti e provvedimenti, a seguito controlli interni. Sostituzione titolari di P.O. in casi di assenza e assunzione atti di	Referto controlli interni  Numero determine	10



	competenza.	adottate	
Progressivo superamento criticità organizzative e carenze dell'organico.	Coordinamento nella predisposizione e attuazione del Piano del fabbisogno del personale e varianti in corso d'anno (colloqui espletamento mobilità esterne, procedure assunzionali).	Copertura posti vacanti: - ctg. D e C nel Settore tecnico, - ctg. D/C nel Settore Amministrativo.	25
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 griglie da parte dell'OIV. Assenza di sanzioni	25

100



## 2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della *prestazione* ci impone di misurare.

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 produzione certificativi	archivi e	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazi one anagrafici
		Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
		N. Atti di stato civile:
		Atti polizia mortuaria
Programmazione, gestione rendicontazione bilancio	e	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 <sup>2</sup> 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 2017 sarà affiancato ai dati rilevati a consuntivo nel triennio precedente.