

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

Approvato con deliberazione giunta n. 83 del 29.12.2014

## PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE 2014-2016

### 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.) 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 con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

- "1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
- 2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*
  - a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*
  - b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*
  - c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni*

*operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*

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

## **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**

### *1.1 Introduzione*

In attuazione delle norme sopra indicate, con il presente documento programmatico il Comune di Treppo Grande individua per la prima volta in maniera organica e integrata, 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 della Relazione Previsionale e Programmatica del triennio 2014-2016, di altri atti generali di programmazione adottati, ai sensi della L.R. 1/2006 e s.m.i., in materia di associazionismo:

- gli obiettivi operativi dei vari Servizi e Uffici,
- 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.

Lo stesso tiene conto altresì, ed è profondamente influenzato, dagli atti di programmazione assunti per il corrente anno dall'Unione dei Comuni di Buja e Treppo Grande, adottati dall'Assemblea dell'Unione.

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 nell'elenco 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 1<sup>a</sup> agosto 2014 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2014 e la Relazione Previsionale e Programmatica 2014-2016.

In data 2 agosto 2014 la Giunta Comunale ha provveduto ad individuare per i vari Servizi e Uffici 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.

Con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione del 28/07/2014 è stato del pari approvato il bilancio di previsione 2014 e la Relazione Previsionale e Programmatica 2014-2016.

Con deliberazione del Direttivo dell'Unione del 29/07/2014 è stato approvato il Piano Risorse Obiettivi (PRO), col quale sono stati assegnati ai Responsabili, titolari di P. O., dei servizi gestiti in Unione risorse e obiettivi operativi, sulla base degli stanziamenti del bilancio, mentre con successive deliberazioni si sono disposti aggiornamenti al PRO sulla base delle variazioni apportate al bilancio corrente in corso di esercizio.

Sulla scorta di un'apposita convenzione, sottoscritta in data 27.03.2012, il C.d.A. della Comunità Collinare del Friuli ha provveduto a nominare, Comune per Comune, i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, è stato approvato con deliberazione giunta n° 95 del 12.12.2012, da applicarsi a partire dal 2013 (deliberazione giunta n° 101 del 28/12/2014).

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
- annuali
- correlati alle risorse disponibili.

**E' da sottolineare l'estremo ritardo col quale si è pervenuti all'approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria, a seguito della indeterminatezza del quadro delle risorse regionali disponibili e della normativa statale in materia impositiva e del conseguente slittamento del termine, fissato dalla Regione, per l'approvazione dei suddetti documenti contabili.**

**Tale ritardo ha influito anche sulla redazione, quanto meno sotto il profilo della formalizzazione, del presente Piano, che assume, infatti, valore ricognitivo delle indicazioni contenute nella seconda parte del presente documento, dedicata alla declinazione degli obiettivi, che tengono conto e valorizzano attività e progetti già avviati sia prima della formale approvazione dei citati atti di programmazione del Comune e dell'Unione che successivamente.**

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

#### *1.4 Principio di miglioramento continuo*

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto dopo l'avvio col presente Piano della corretta gestione del ciclo della performance si provvederà negli esercizi successivi ad arricchirne i contenuti e a rilevare ulteriori dati anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

## **2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### *2.1 Articolazione interna e personale assegnato*

La struttura organizzativa del Comune, come risultante dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi è articolata nei seguenti Servizi: Affari Generali, Demografici, Finanziario, Tecnico-Manutentivo, Urbanistica-Territorio e Ambiente, di Polizia Locale.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 53 c.23 della 388/2000 e s.m.i., fin dal 2004 in questo Ente "la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale" è attribuita al sindaco e in sua assenza al vice-sindaco, mentre rimane in capo agli apicali degli uffici e dei servizi la responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 6 della L.241/90 e s.m.i. e dei vigenti CCRL;

A seguito tuttavia della costituzione, ai sensi dell'art. 23 della L.R. 1/2006 e s.m.i., insieme al Comune di Buja dell'Unione, l'organizzazione funzionale e operativa dei comuni aderenti è stata interessata da significative modifiche. Il progressivo trasferimento all'Unione di funzioni e competenze, in un'ottica di miglioramento dei livelli di efficienza e di funzionalità dei due Enti, ha infatti determinato l'attivazione in Unione di una serie di Uffici/Servizi che svolgono le attività di competenza a favore di entrambi i comuni aderenti, grazie al personale assegnato da ciascuno.

Sotto il profilo organizzativo di ciascun comune aderente, e del comune di Treppo Grande in particolare, l'attivazione dei c.d. "Servizi/Uffici unici" ha determinato l'assetto organizzativo esplicitato nella seconda parte del presente Piano, dedicata alla definizione degli Obiettivi.

## *2.2 Come operiamo*

Nella propria azione, il Comune è orientato 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 della dirigenza;
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'Unione per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

## **3. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione più puntuale nella Relazione previsionale programmatica, definita annualmente con riferimento ad un ciclo temporale triennale.

La Relazione vigente riguarda il periodo 2014-2016 e può essere letta e scaricata dal sito del Comune all'indirizzo [www.comune.treppogrande.ud.it](http://www.comune.treppogrande.ud.it)

I contenuti programmatici della stessa vanno opportunamente integrati con i programmi e gli obiettivi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'Unione scaricabile dal sito istituzionale all'indirizzo [www.unionebujatreppogrande.it](http://www.unionebujatreppogrande.it)

Per il settore delle Opere Pubbliche gli obiettivi operativi sono definiti nel Programma Triennale delle OOPP e nell'Elenco Annuale, approvati annualmente contestualmente al Bilancio.

#### **4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Per l'anno 2014, partendo dagli obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato e dalla Relazione previsionale e programmatica, del Comune e dell'Unione, verificate le risorse disponibili, sono stati identificati gli obiettivi operativi assegnati ai vari Servizi e Uffici, come dettagliati nella seconda parte del presente documento.

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

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per conseguire un miglioramento nella gestione del Sistema di valutazione della prestazione e nella coerenza intrinseca dei documenti correlati.

#### **6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

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

## PARTE SECONDA: DEFINIZIONE OBIETTIVI

### 1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2014

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 comuni a tutti i servizi

- a) Corretto e puntuale espletamento dell'attività ordinaria e corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie.
- b) Integrazione dei servizi svolti in Unione, in associazione con la Comunità Collinare del Friuli (Personale, SUAP, Tributi, Commissione Paesaggistica, Gestione Scarichi).
- c) Implementazione del sito web del Comune per il progressivo allineamento al D.Lgs 33/2013 e osservanza dei nuovi obblighi di trasparenza.

#### 1.2 Obiettivi SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, TERRITORIO, AMBIENTE

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Tecnico ctg C (O.Todua)

Il suddetto personale è assegnato in percentuale al Servizio Informatico dell'Unione.

*Obiettivi operativi assegnati al servizio:*

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Gestione immobili	Gestione contratti e monitoraggio costi servizi a rete vari edifici pubblici.	20
Gestione Rifiuti	Gestione economica e monitoraggio erogazione Servizio Raccolta, Trasporto e Smaltimento rifiuti, gestione documentale (registri rifiuti); fornitura contenitori domestici.	30
Acquisizione immobili	Predisposizione procedure di acquisizione aree e edifici interessati da OOPP.	20
Servizi informatici	Acquisizioni attrezzature e servizi in abbonamento	15
Acquisizione beni e servizi di competenza tramite MEPA/CONSIP	Incremento numero di acquisizioni 31/12/2014	10
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 per le attività di competenza	5

### 1.3 Obiettivi SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Direttivo ctg D (U. Minutti)

2 Operai cat. B (C. Rugo, M. Brun)

Il suddetto personale è assegnato percentualmente ai Servizi Tecnici dell'Unione.

Nel corso del 2014 componenti di forza lavoro aggiuntive al servizio sono state assicurate da:

- N. 3 LSU (attivati dal 10 marzo per brevi periodi);
- N. 3LPU (convenzione Tribunale di Udine per periodi vari);

*Obiettivi operativi assegnati al servizio:*

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Attuazione programmazione OOPP	Centro Polifunzionale: Gestione procedure di devoluzione contributi e attuazione nuovo intervento.	15
	Realizzazione Lavori di sistemazione strade	10
	Realizzazione Lavori di Protezione Civile a salvaguardia del territorio.	10
	Sistemazione locale ex magazzino squadra protezione civile e allocazione temporanea reperti Museo delle Fornaci.	5
	Realizzazione intervento di riqualificazione linea Pubblica Illuminazione – Fondi POR FERS.	5
Gestione richieste contributi	Predisposizione richiesta contributo su Fondo Nazionale rischio sismico per opere strategiche (ponti).	5
	Predisposizione richiesta contributo riqualificazione palestra Scuola Primaria.	5
Gestione immobili	Definizione criteri e modalità di utilizzo immobili comunale e atti convenzionali con associazioni.	10
Manutenzione territorio	Gestione diretta interventi di cura del territorio (sgombero neve, sfalci), almeno 6 interventi	15
Interventi di supporto al trasporto scolastico	Gestione diretta servizio di accompagnamento sullo scuolabus e preaccoglienza alla Scuola Secondaria di 1^ grado	15
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 per le attività di competenza	5

100

### 1.4 Obiettivi SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ASSISTENZA, ISTRUZIONE.

*Personale assegnato:* 1 Istruttore direttivo ctg D (V. Zanier) dal 1^ maggio 2014.

Il suddetto personale è assegnato percentualmente ai Servizi generali dell'Unione.

Per il periodo di vacanza (01/01/2014-30/04/2014) le incombenze routinarie sono state ripartite tra il personale del Servizio Economico Finanziario e il Segretario comunale in convenzione.

*Obiettivi operativi assegnati al servizio:*

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Assistenza	Attivazione canale contributivo comunale a sostegno delle famiglie.	15
	Definizione col Comune di Buja convenzione per servizio pasti a domicilio anziani e inabili.	20
Istruzione	Definizione col Comune di Buja e Istituto Comprensivo di una convenzione per i servizi di sostegno all'attività scolastica.	20
Attività culturali	Predisposizione domanda di contributo per progetto "Terra Argilla Territorio".	10
	Presenza in carico adempimenti inerenti il notiziario comunale e spedizione ai residenti fuori comune.	25
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 per le attività di competenza	10

**100**

## **1.5 Obiettivi SERVIZI DEMOGRAFICI**

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Amministrativo ctg C (F.Domenig)

Il personale è assegnato in larga percentuale all'Unione dove è stato attivato un coordinamento strumentale, organizzativo e gestionale del servizio a cura della Responsabile M.L. Calligaro, dipendente del comune di Buja. Sono inoltre svolti in Unione i Servizi cimiteriali.

*Obiettivi operativi assegnati al servizio:*

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Servizi cimiteriali	Presenza in carico e revisione delle procedure e della modulistica inerente i servizi di seppellimento e di concessioni cimiteriali. Atti propedeutici all'avvio della gestione informatizzata delle sepolture.	20
Procedure semplificate per separazione personale dei coniugi e divorzio	Presenza in carico nuovi adempimenti Studio normativa e approfondimenti (partecipazione percorso formativo interno).	5
ANPR	Inserimento e aggiornamento nuova anagrafe nazionale residenti.	15



Toponomastica	Allineamento stradale e civici con Agenzia del Territorio	20
AIRE	Recupero pratiche pregresse atti stato civile (almeno 40)	30
Aggiornamento sito web	Costante implementazione dati trasmessi da altri uffici.	5
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 per le attività di competenza	5

**100**

## 1.6 Obiettivi SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Direttivo ctg D (P. Barazzutti)

Il suddetto personale è assegnato percentualmente al Servizio Finanziario dell'Unione. Lo stesso si è fatto altresì carico di una parte delle incombenze inerenti il Servizio Affari Generali per il periodo di vacanza di organico.

*Obiettivi operativi assegnati al servizio:*

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Obblighi patto di stabilità	Rimodulazione programmazione economico-finanziaria in funzione limiti patto di stabilità. Monitoraggi periodici saldo di competenza mista e coordinamento altri settori.	25
Gestione partecipate	Procedure di dismissione e aggiornamento banche dati. 31/12/2014	5
Avvio nuovo sistema del bilancio armonizzato.	Partecipazione a specifico percorso formativo ed adempimenti preliminari al nuovo bilancio armonizzato (riclassificazione poste di bilancio)	40
Espletamento procedure e attivazione LSU e LPU.	Espletamento selezioni e avvio dei progetti LSU; Espletamento gara LPU e individuazione soggetto attuatore.	20
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 per le attività di competenza.	10

**100**

## 1.7 Obiettivi UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

**Responsabile c/o Comunità Collinare: Patrizia Michelizza**

*Personale assegnato:* NESSUNA UNITA'

*Obiettivi operativi assegnati all'ufficio:*

<b>Obiettivo dei PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
--------------------------	------------------------------	---------------

Gestione nuove imposte	Definizione quadro regolamentare/attuativo nuove imposte	Definito nel Piano performance della Collinare
Accertamenti	Prosecuzione attività accertativa ICI-IMU/TARES	Definito nel Piano performance della Collinare

## SERVIZI svolti in UNIONE:

### 1.8 Obiettivi SETTORE POLIZIA LOCALE

**Responsabile Titolare di P.O.:** Aldo COSTANTINI – ctg. PLB, dipendente del Comune di Buja

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

Il personale è totalmente assegnato in Unione.

*Obiettivi operativi assegnati al Servizio:*

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Adeguamento disciplina regolamentare	Armonizzazione della disciplina regolamentare nei due comuni e approvazione (previo adeguamento) Regolamento di Polizia Urbana e Rurale, predisposto nel corso del 2013;	10
Sicurezza urbana	Intensificazione servizi di pattugliamento diurni e serali nel periodo estivo e in occasione di pubbliche manifestazioni temporanee (progetto obiettivo);	
	Mantenimento attività di controllo circolazione stradale (prevenzione comportamenti contrari al CdS da parte degli utenti);	20
Controllo del territorio	Emissione provvedimenti di occupazione suolo pubblico e conseguenti ordinanze ai sensi del CdS;	20
	Verifica condizioni di visibilità e transitabilità (necessità di sfrondi di siepi e piante private prospicienti le vie, risoluzione criticità esistenti ed emissioni ordinanze di regolazione circolazione, regolarizzazione apposizione di segnaletica);	20
	Controlli di carattere edilizio/ambientale/urbanistico.	20

	Rilevazione abusi e definizione pratiche in corso.	
Trasparenza	Adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 per le attività di competenza.	10

**100**

**Sono inoltre svolti in Unione:**

### **SERVIZI INFORMATICI**

**CENTRALE UNICA di COMMITTENZA (CUC)**, che si occupa delle procedure di gara.

Anche il Segretario Comunale, titolare dal 29/10/2012 della segreteria convenzionata col comune di Buja (ente capofila), svolge le funzioni di Segretario nell'Unione dei Comuni dal 12/11/2012.

### **1.9 Obiettivi SEGRETARIO COMUNALE in convenzione**

*Personale assegnato:* Non ci sono unità di personale specificamente assegnate al Segretario Comunale.

*Obiettivi assegnati:*

- 1 - Coordinamento attività degli uffici e dei servizi e corretto orientamento dell'attività generale, con riferimento a nuovi obblighi derivanti da norme statali/regionali;
- 2 - Supporto nella attività di programmazione generale dell'Ente.
- 3- Anticorruzione e controlli: espletamento controlli interni e predisposizione Relazione annuale.

<b>Obiettivo del PRO</b>	<b>Obiettivo Servizio/PO</b>	<b>Peso %</b>
Servizio Affari Generali	Presenza in carico adempimenti routinari per il periodo di vacanza di organico	10
Coordinamento attività uffici e servizi	Incontri periodici con i dipendenti e introduzione modalità operative trasversali tra i diversi servizi. Orientamento alla corretta redazione di atti e provvedimenti.	40
Attività di programmazione generale.	Supporto agli organi politici e burocratici nell'attività di programmazione. Predisposizione atti di programmazione.	30
Anticorruzione e controlli	Espletamento controlli interni e predisposizione Relazione annuale.	20
		<b>100</b>

## 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 cominciare dal Piano della Performance dello scorso anno sono state adottate due batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni. In tal senso l'anno 2013 viene considerato l'anno base del triennio e di tutte le elaborazioni su serie storiche successive. Per l'anno 2014 si provvederà alla rilevazione a consuntivo e al confronto con la serie del 2013.

### 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

<b>INDICATORE</b>	<b>MODALITA' DI CALCOLO</b>
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**

<b>Servizio</b>	<b>INDICATORE</b>
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

Servizio	INDICATORE
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca
	costo servizio biblioteca/ numero prestiti biblioteca
	costo impianti (utenze)/n. impianti
Gestione archivi 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

Servizio	INDICATORE
	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
	Tempi medi di pagamento spese di investimento  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 di investimento
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

Servizio	INDICATORE
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 2014 sarà affiancato ai dati rilevati a consuntivo nel 2013. Ai fini della comparazione tra realtà simili, gli indicatori elaborati sono applicati a tutte le Amministrazioni Comunali appartenenti alla Comunità Collinare del Friuli.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dott.ssa Rosa Maria Lo Re)