

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014 E PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PARTE DESCRITTIVA (P.R.O.) 2012

Approvato con deliberazione di Giunta n. 118 del 19.11.2012

PARTE PRIMA: PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014

PREMESSE

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

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

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del 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

Con il presente documento programmatico il Comune di Osoppo individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici, derivati dal programma amministrativo di mandato e dalla Relazione previsionale e programmatica 2012-2014 a base della programmazione di bilancio del triennio 2012-2014;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2012;
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

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

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale programmatica
- Sistema generale di valutazione del personale.

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 26 aprile 2012 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2012 e la Relazione Previsionale e programmatica 2012-2014.

In data 30 aprile 2012 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.), assegnando con tale documento le risorse di bilancio ai Responsabili Titolari di PO. Con le deliberazioni giuntali n. 74, 76, 92 e ...si sono apportate variazioni al P.E.G.

La Giunta comunale con delibera n. 174 in data 28.12.2011 ha approvato la convenzione per la gestione in forma associata, con la Comunità Collinare del Friuli, dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV). Tale organismo così come previsto dal Dl. Lgs. n. 150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione;

Sulla scorta della predetta convenzione, sottoscritta in data 29.12.2011, il C.d.A. della Comunità Collinare del Friuli, con delibera n. 54 del 08.05.2012 ha provveduto a nominare, Comune per Comune, i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 29.10.2012 è stato adottato il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Con la successiva deliberazione n. 108 si è provveduto ad approvare il Sistema di misurazione e valutazione della performance corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, differenziate a seconda della categoria di appartenenza, dei titolari di PO e del Segretario comunale.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

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

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 nel corso del 2012 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (vedi oltre il capitolo dedicato alla trasparenza).

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

2.1 Articolazione interna e personale assegnato

Il comune ha 15 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale, titolare a partire dal 01.09.2012 e in precedenza reggente a scavalco. Nel periodo 01.06.2012-31.12.2012 vi è inoltre un dipendente a tempo determinato part time assegnato allo sportello per la lingua friulana.

In base alla possibilità offerta dalla normativa vigente il Sindaco si è assunto la responsabilità del Servizio di polizia locale.

La struttura comunale è articolata in quattro Servizi :

SERVIZIO TECNICO E URBANISTICO

Personale assegnato:

- n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato
- n. 1 Istruttore tecnico, cat. C a tempo indeterminato
- n. 2 collaboratori professionali, cat. B a tempo indeterminato
- n. 3 collaboratori operai, cat. B a tempo indeterminato.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Personale assegnato:

- n. 1 Istruttore direttivo Cultura, cat. D a tempo indeterminato
- n. 2 Istruttori amministrativi, cat. C a tempo indeterminato

Posti vacanti: n. 1 collaboratore professionale, cat. B, part time

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Personale assegnato:

- n. 1 Istruttore direttivo-finanziario, cat. D a tempo indeterminato
- n. 1 istruttore direttivo tributi/assistenza, cat D. a tempo indeterminato
- n. 1 collaboratore professionale, cat. B a tempo indeterminato

Posti vacanti: n. 2 Istruttori amministrativo-contabili, cat. C a tempo indeterminato

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Personale assegnato:

- n. 1 Agente di polizia locale, cat. PLA a tempo indeterminato.
- n. 1 Agente di polizia locale, cat. PLB a tempo indeterminato.

Si precisa infine che lo Sportello Unico Attività Produttive è gestito in forma associata con la Comunità collinare del Friuli, analogamente all'Ufficio Associato Personale.

Infine il Servizio sociale è assicurato mediante delega all'Ass. n. 3 Alto Friuli.

2.2 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma 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, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nella Relazione previsionale programmatica.

La Relazione vigente riguarda il periodo 2012-2014 e può essere letta e scaricata dal sito del Comune all'indirizzo <http://www.comuneosoppo.it>.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Per l'anno 2012, partendo dagli obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato e dalla Relazione previsionale e programmatica, verificate le risorse disponibili, sono stati identificati gli obiettivi operativi di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione e il Segretario comunale.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Essi sono 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. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2012.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

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

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è già presente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, ma può essere aumentata.

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento a partire dall'anno in corso e con il fine di garantire una maggiore correlazione per gli obiettivi del 2013.

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 tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune.

E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

7. OBIETTIVI E PROGRAMMI STRATEGICI DESUMIBILI DAL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DI MANDATO

Sulla base del Programma Amministrativo di mandato, possono essere individuati i seguenti obiettivi e programmi strategici:

Funzione 1: Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

- Mantenimento di un basso prelievo fiscale nei confronti dei cittadini
- Adozione di un approccio meritocratico nella valutazione e nei compensi al personale dipendente
- Aumento del livello di informazione alla popolazione mediante incontri pubblici, giornalino informativo e altri possibili strumenti

Funzione 4: Istruzione pubblica

- Mantenimento dei plessi scolastici esistenti.

Funzione 5: Cultura e beni culturali

Funzione 6: Sport e attività ricreative

Sport e attività ricreative:

- Promozione dell'educazione attraverso lo sport tra i giovani legata alla struttura polifunzionale

Politiche giovanili:

- Proseguimento delle borse lavoro giovani

Funzione 7: Turismo

- Valorizzazione del Comune di Osoppo come sede di grandi eventi di richiamo, mediante incentivo e supporto alle manifestazioni che si tengono nel comune, sia organizzate dal Comune che promosse da altri soggetti

Funzione 8: viabilità e trasporti

Viabilità:

Funzione 9: territorio e ambiente

Patrimonio:

- Gestione accorta del patrimonio comunale tesa a massimizzare la redditività
- Alienazione del patrimonio comunale non strategico
- Sostegno alle associazioni mediante convenzioni per la gestione delle strutture comunali e fruizione delle risorse del volontariato per i lavori di manutenzione

Lavori pubblici:

- Priorità opere pubbliche da identificare nei seguenti interventi: museo della Fortezza, sistemazione, completamento e manutenzione costante del Forte Osoppo nel suo complesso, manutenzione e rifacimento viabilità comunale, cura della zona Ater anche con interventi comunali
- Ampliamento dell'area industriale
- Mantenimento area artigianale senza previsioni di ampliamento

Ambiente:

- Valorizzazione delle aree di pregio ambientale del territorio, come il "Bosco di Osoppo", l'area "ex polveriera", il parco del Rivellino

Servizi:
Protezione Civile:

Funzione 10: servizi sociali

- Supervisione su gestione del centro anziani per contenimento tariffe e qualità del servizio

Funzione 11: sviluppo economico

- Sostegno al commercio, promozione delle manifestazioni funzionali al commercio e al turismo.

**PARTE SECONDA: PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI
PARTE DESCRITTIVA (P.R.O.) 2012**

**1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER
L'ANNO 2012**

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione prevede esplicitamente che non si faccia luogo a valutazione degli amministratori che, in virtù della possibilità offerta dalla vigente normativa, si siano assunti il ruolo di responsabili di servizio.

In considerazione di ciò, poiché il Servizio di Polizia Locale è affidato alla responsabilità del Sindaco in questo documento vengono sviluppate unicamente le schede che riguardano gli obiettivi operativi per il 2012 affidati ai responsabili dei rimanenti tre servizi e al Segretario comunale.

1.1 Servizio tecnico e urbanistico

Responsabile: n. 1 Istruttore Direttivo cat. D. (p.e. Paolo Venchiarutti)
Personale Assegnato: n. 1 istruttori tecnico cat. C (geom. Gilberto Cargnelutti)
n. 2 collaboratori professionali (Carmen Nacchia, Morena Danelutti)
n. 3 operai cat. B (Picco Fredi, Cecchini Gianmichelino, Menis Fulvio)

Per circa il 70% del proprio tempo lavorativo la dipendente Nacchia Carmen presta la sua collaborazione a favore del Servizio Amministrativo (Segreteria).

Nel corso del 2012 una componente di forza lavoro aggiuntiva è assicurata da:

- N. 1 LPU FSE addetto alla manutenzione del territorio (mesi novembre-dicembre);
- N. 1 LPU FSE addetto al lavoro d'ufficio (mesi novembre-dicembre);
- N. 5 LPU convenzione Tribunale di Tolmezzo, addetti alla manutenzione del territorio (periodi vari da marzo a dicembre);
- N. 1 LPU convenzione Tribunale di Tolmezzo, lavoro d'ufficio (mesi di marzo-aprile);
- N. 8 prestatori di lavoro occasionale di tipo accessorio (vouchers), per complessive 1.100 ore circa (periodo maggio-ottobre);
- N. 3 prestatori di lavoro convenzionati con l'Azienda sanitaria (periodi vari marzo, ottobre, novembre, dicembre).

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno della Relazione revisionale e programmatica 2012-2014 per Servizio tecnico sono state individuati i seguenti obiettivi:

- Supervisione dell'assetto urbanistico del territorio per assecondare le esigenze di cittadini e imprese. Completamento dell'iter amministrativo delle varianti urbanistiche già portate in adozione
- Attenzione alla gestione ordinaria del territorio (manutenzioni)
- Attuazione completa del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- Appalto dei lavori relativi al Forte di Osoppo, completamento dei lavori presso il Museo della Fortezza, compresi gli arredi, effettuazione della gara per l'individuazione del soggetto gestore del Museo
- Preservazione dei siti di pregio ambientale.

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2012 possono essere così dettagliati:

Funzione 9: territorio e ambiente

- Inserimento e aggiornamento dati di tutti gli immobili comunali e demaniali in concessione sul sito del Dipartimento del Tesoro.

PESO PONDERALE: 10%

- Completamento arredi e dotazione strumentale Teatro

PESO PONDERALE: 20%

- Completamento iter amministrativo di competenza comunale per le varianti urbanistiche in essere

PESO PONDERALE: 10%

- Completamento procedure e incontri tecnici necessari per l'approvazione del piano di zonizzazione acustica

PESO PONDERALE: 10%

- Appalto dei lavori, già finanziati e inseriti in precedenti elenchi annuali, delle opere pubbliche relativi al Forte di Osoppo (Museo della Fortezza, Deposito artiglieria veneta II lotto)

PESO PONDERALE: 10%

- Completamento opere "impianto polifunzionale – piscina" e urbanizzazione strade comunali

PESO PONDERALE: 10%

- Completamento iter amministrativo di competenza per la completa attuazione del piano delle alienazioni immobiliari 2012

PESO PONDERALE: 10%

Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale 2012

Il programma triennale delle opere pubbliche è riportato nel prospetto alla pagina seguente, e prevede, per il 2012, un totale di opere programmate pari a €. 418.272,07.

Per il 2012 l'obiettivo della completa attuazione dei lavori pubblici previsti potrà dirsi pienamente conseguito se sarà stata elaborato e sottoposto all'approvazione della Giunta comunale, entro il 31.12.2012, almeno lo stadio di progettazione preliminare delle opere per le quali la conferma del finanziamento è intervenuta entro il 30.06.2012 e se saranno stati avviati tutti i lavori per i quali al 30.06.2012 risultava approvata la progettazione esecutiva.

PESO PONDERALE: 20%

ELENCO TRIENNALE 2012/2014 LAVORI PUBBLICI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE

N.	CAPITOLO		DESCRIZIONE DEI LAVORI	COSTO PREVISTO
1		2012	RISTRUTTURAZIONE IMPIANTI SPORTIVI VIA ARDUINO FORGIARINI -BOCCIODROMO-	200.000,00
2		2012	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	12.000,00
3		2012	LR 16/02- REALIZZAZIONE DI OPERE DI DIFESA IDRAULICA E PROTEZIONE DELL'ABITATO DI VENZONE	154.937,07
4	8849	2012	COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE DI ALCUNE STRADE COMUNALI	51.335,00
5		2013	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	12.000,00
6		2013	OPERE DI URBANIZZAZIONE STRADE COMUNALI	46.000,00
7		2014	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	12.000,00
8		2014	OPERE DI URBANIZZAZIONE STRADE COMUNALI	46.000,00

1.2 Servizio amministrativo

Responsabile: Segretario comunale, dott.ssa Daniela Peresson, con nomina sindacale di data 06.09.2012, prot. 6468

Personale Assegnato: n. 1 istruttori direttivo cultura cat. D (Lorenza Christ)
n. 2 Istruttori Amministrativi, cat. C (Luciana Bonitti, Laura Tosoni)

Il Servizio beneficia di circa il 70% del tempo lavorativo della dipendente Nacchia Carmen per le mansioni di segreteria.

A partire dal mese di giugno 2012, per circa il 10% del proprio tempo lavorativo le dipendenti Luciana Bonitti e Laura Tosoni prestano la loro collaborazione a favore del Servizio economico finanziario (Assistenza).

Nei mesi di novembre e dicembre 2012 è prevista ulteriore forza lavoro quantificata in 1 LPU addetto a lavoro d'ufficio, condiviso al 50% con il Servizio economico-finanziario.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno della Relazione revisionale e programmatica 2012-2014 per Servizio amministrativo sono state individuati i seguenti obiettivi:

- Maggiore trasparenza nell'informazione e comunicazione ai cittadini, utilizzando in particolare il sito internet, di cui va curata l'implementazione e il costante aggiornamento
- Progressiva riduzione dei tempi di evasione dei procedimenti amministrativi gestiti dal Servizio
- Supporto amministrativo alle manifestazioni e agli eventi culturali
- Ottimale gestione dei servizi bibliotecari

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2012 possono essere così dettagliati:

Funzione 1:

- Informatizzazione dell'ente, con passaggio a una gestione evoluta di Albo pretorio *on line*, completa introduzione della PEC e della firma digitale come strumenti quotidiani di lavoro, *upgrade* dei software in uso per la gestione di delibere e determine.

PESO PONDERALE 20%

- Attivazione e funzionamento sportello per la lingua friulana

PESO PONDERALE 20%

- Corretta gestione amministrativa manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale

PESO PONDERALE 20%

- Presentazione domande e gestione progetti di LSU ed LPU

PESO PONDERALE: 20%

- Revisione struttura e contenuti sito Internet comunale

PESO PONDERALE 10%

- Ricognizione stato del contenzioso sul piano amministrativo e contabile

PESO PONDERALE 10%

1.3 Servizio economico finanziario

Responsabile: n. 1 Istruttore Direttivo cat. D. (rag. Annamaria Di Poi)
Personale Assegnato: n. 1 istruttore direttivo tributi/assistenza cat. D (rag. Giansilvio Di Poi)
n. 1 collaboratore professionale cat. B (Manuela Pasini)

A partire dal mese di giugno 2012, per circa il 10% del proprio tempo lavorativo le dipendenti Luciana Bonitti e Laura Tosoni prestano la loro collaborazione a favore del Servizio economico finanziario (Assistenza).

Nei mesi di novembre e dicembre 2012 è prevista ulteriore forza lavoro quantificata in 1 LPU addetto a lavoro d'ufficio, condiviso al 50% con il Servizio Amministrativo.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno della Relazione revisionale e programmatica 2012-2014 per Servizio amministrativo sono state individuati i seguenti obiettivi:

- Oculata gestione del bilancio nell'ottica del contenimento delle spese di funzionamento;
- Nel settore sociale attenzione alle categorie deboli mediante mantenimento degli orari di sportello, erogazione di risposte tempestive ai cittadini e diffusione delle informazioni circa opportunità e benefici economici del comune e di altri soggetti;
- Supporto alle iniziative delle istituzioni scolastiche e sostegno alle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa para e post scolastica.

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2012 possono essere così dettagliati:

- Attenta gestione delle entrate. Ricognizione situazione crediti e stato dell'arte azioni di recupero.

PESO PONDERALE 25%

- Attenta gestione delle entrate. Introduzione dell'IMU: adeguamento banca dati in tempo utile per la scadenza della prima rata, massima informazione ai cittadini, messa a disposizione strumenti di calcolo e istruzioni.

PESO PONDERALE 25%

- Tempestività nel rispondere ai bisogni sociali. Materiale liquidazione degli aiuti economici entro 15 giorni dalla deliberazione della Giunta comunale sulla base della relazione dell'assistente sociale;

PESO PONDERALE 25%

- Tempestività nel rispondere ai bisogni sociali. Attivazione di almeno 4 progetti di inserimento lavorativo

PESO PONDERALE 25%

1.4 Segretario comunale

Il Segretario comunale è la dott.ssa Daniela Peresson, titolare della segreteria a partire dal 01.09.2012 e sino a tale data, con decorrenza 01.02.2012, reggente a scavalco.

Non vi è personale posto alle dirette dipendenze del Segretario comunale.

Alla luce degli obiettivi strategici dell'Ente, per l'anno 2012 possono essere individuati i seguenti obiettivi operativi, che si affiancano alle attività peculiari del Segretario elencate dall'art. 97 del TUEL.:

Funzione 1: Amministrazione, gestione e controllo

- Ri-organizzazione dell'Ente: redistribuzione risorse umane e mansioni, orario di apertura al pubblico, regole per timbratura presenze, effettuazione missioni, richiesta e autorizzazione straordinari, richiesta e autorizzazione ferie,

PESO PONDERALE: 20%

- Ricognizione sistematica dei regolamenti comunali, con verifica sullo stato delle abrogazioni esplicite e non e consolidamento dei regolamenti in vigore con digitalizzazione degli stessi per la pubblicazione sul sito;

PESO PONDERALE: 20%

- Elaborazione regolamenti: Regolamento per l'assegnazione e vendita di aree comprese negli insediamenti produttivi individuati nel P.R.G.C., regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; modifica regolamento per le acquisizioni in economia.

PESO PONDERALE: 20%

- Elaborazione e approvazione dei documenti correlati all'attuazione del nuovo sistema di valutazione della prestazione in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge;

PESO PONDERALE: 20%

- Chiusura delle procedure relative al Fondo produttività per l'anno 2011;

PESO PONDERALE: 10%

- Supervisione domande di contributo presentate dal Comune presso i vari enti e sviluppo progettuale.

PESO PONDERALE: 10%

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.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito, oltre che da quanto sopra riportato, anche dagli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso. Vengono introdotti di seguito in questa sezione del Piano e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni;

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	<u>entrate tributarie + entrate extratributarie</u> totale entrate correnti
Autonomia tributaria	<u>entrate tributarie</u> totale entrate correnti
Dipendenza da trasferimenti correnti	<u>totale trasferimenti correnti</u> totale entrate correnti
Pressione tributaria pro capite	<u>entrate tributarie</u> popolazione
Grado di rigidità strutturale	<u>spesa personale + spesa per rimborso mutui</u> totale entrate correnti
Grado di rigidità per spesa di personale	<u>spesa personale</u> totale entrate correnti
Grado di rigidità per indebitamento	<u>spesa per rimborso mutui</u> totale entrate correnti
Costo medio del personale	<u>spesa personale</u> numero dipendenti
Incidenza spesa personale su spesa corrente	<u>spesa personale</u> totale spesa corrente
Propensione all'investimento	<u>spesa di investimento</u> spesa corrente + spesa di investimento
Rapporto dipendenti / popolazione	<u>numero dipendenti</u> popolazione
Capacità smaltimento	<u>pagamento residui passivi di parte corrente</u>

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
residui passivi di parte corrente	residui passivi iniziali di parte corrente
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	<u>pagamento residui passivi di parte straordinaria</u> residui passivi iniziali di parte straordinaria

Di seguito vengono riportati invece gli indicatori di risultato

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 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/n. impianti
Gestione archivi popolazione e produzione certificativa	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti
	Capacità di riscossione entrate correnti <u>riscossioni entrate correnti in c/competenza</u> 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 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 SCIA verificate / numero SCIA presentate
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, ma il dato va valutato tramite l'indicatore e 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.

Per tale motivo gli indicatori elaborati sono applicati a tutte le Amministrazioni Comunali appartenenti alla Comunità Collinare del Friuli.

Tali indicatori saranno valorizzati una prima volta per l'anno 2012, che sarà considerato l'anno base del triennio e di tutte le elaborazioni su serie storiche successive.

Il piano della performance per l'anno 2013 provvederà, sulla base del dato 2012, a stabilire, per ogni indicatore, l'obiettivo di miglioramento da perseguire.