



PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014 E PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PARTE DESCRITTIVA (P.R.O.) 2013

Approvato con deliberazione di Giunta n. 85 del 26.09.2013

PARTE PRIMA: PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015

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 2013-2015 a base della programmazione di bilancio del triennio 2013-2015;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2013;
- 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 31 luglio 2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2013 e la Relazione Previsionale e programmatica 2013-2015.

In data 9 settembre 2013 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.

Sulla scorta di un'apposita 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.). L'O.I.V. del Comune di Osoppo è così composto: dott.ssa Maria Giuditta Lanari, Presidente, dott. Sandro Michelizza e dott. Ruggero Peresson, componenti.

Il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 29.10.2012. Il vigente 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 è stato approvato con la successiva deliberazione n. 108 del 29.10.2012.

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 15 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 2013 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. Nel periodo 01.05.2013-30.11.2013 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 2013-2015 e può essere letta e scaricata dal sito del Comune all'indirizzo <http://www.comuneosoppo.it>.

Entro il 31.12.2013 il sito internet comunale sarà raggiungibile all'indirizzo: www.comune.osoppo.ud.it.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Per l'anno 2013, 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 2013.

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 conseguire già nell'anno in corso 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 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.) 2013**

**1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER
L'ANNO 2013**

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 il Sindaco, responsabile del Servizio di Polizia Locale non sarà oggetto di valutazione, anche se in questo documento verranno comunque dettagliati gli obiettivi afferenti a tale Servizio, in quanto gli stessi faranno da base per l'assegnazione degli obiettivi "operativi" ai dipendenti in esso incardinati.

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 2013 una componente di forza lavoro aggiuntiva è assicurata da:

- N. 1 LPU FSE addetto alla manutenzione del territorio (mesi gennaio-giugno);
- N. 2 LPU FSE addetto al lavoro d'ufficio (mesi gennaio-giugno);
- N. 10 LPU convenzione Tribunale di Tolmezzo, addetti alla manutenzione del territorio (periodi vari);
- N. 3 prestatori di lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher), per complessive 528 ore circa (periodo agosto-novembre);
- N. 2 prestatori di lavoro convenzionati con l'Azienda sanitaria (periodi vari).

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno della Relazione revisionale e programmatica 2013-2015 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 2013 possono essere così dettagliati:

Funzione 8: viabilità e trasporti

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Viabilità	Attuazione parte di competenza progetto "Comune sicuro". Vedi Scheda	10%

Funzione 9: territorio e ambiente

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Urbanistica	Completamento iter amministrativo per PAC di iniziativa privata (fino alla trasmissione formale dello schema di convenzione, comunicazione oneri e invito versamento primo 25%)	10%
Manutenzioni	Monitoraggio e verifiche periodiche di tutti i fabbricati e le aree pubbliche al fine di gestire il patrimonio comunale con interventi manutentivi preventivi necessari per massimizzare i costi di gestione ed assicurare un sufficiente livello di sicurezza per i cittadini . Ricognizione per "centro di costo " degli oneri sostenuti	10%
	Decorosa manutenzione dello stato dei luoghi particolarmente visibili della Comunità	10%
Gestione patrimonio	Attuazione completa del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Espletamento aste, se necessarie, conclusione contratti di compravendita o identificazione beni privi di interesse da parte del mercato	10%
	Completa ricognizione convenzioni/contratti in essere per la gestione del patrimonio a) convenzioni Comune/Associazioni o	20%

	privati b) convenzioni e/o concessioni Comune/Demanio dello Stato – Regione. c) affitti terreni e fabbricati elenco e dati di tutti i soggetti interessati. Individuazione procedure da seguire per formalizzazione. Avviso per concessione area di proprietà comunale in via Tagliamento.	
	Identificazione delle possibili modalità di gestione del Museo della Fortezza	10%
Lavori pubblici	Raggiungimento di almeno il 50% dei lavori presso il Museo della Fortezza	10%
Monitoraggio entrate	Monitoraggio circa l'effettivo incasso degli importi riferiti a procedimenti assegnati al servizio	10%

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.

Le dipendenti Luciana Bonitti e Laura Tosoni, per circa il 10% del proprio tempo lavorativo, prestano la loro collaborazione a favore del Servizio economico finanziario (Assistenza).

Nel periodo giugno-dicembre 2013 è inserita un'ulteriore forza lavoro quantificata in 1 addetto a lavoro d'ufficio per un numero complessivo di 533 ore, 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 2013-2015 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 2013 possono essere così dettagliati:

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

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
--------------------------	------------------------------	---------------

Informatizzazione dell'ente	Upgrade dei software in uso per la gestione di delibere e determine	20%
	Monitoraggio dotazione strumentale, definizione esigenze upgrade software generalisti	15%
Trasparenza	Messa on line del nuovo sito internet comunale entro il 31.12.2013	15%
Segreteria	Completa standardizzazione delle procedure di assistenza agli organi	5%
Formazione	Presidio programma formativo dell'ente e adempimenti amministrativi conseguenti	10%
Presidio amministrativo	Gestione amministrativa spesa capitoli assegnati al servizio polizia locale	5%
	Gestione acquisti beni di consumo (cancelleria, cartucce stampanti...)	15%
Monitoraggio entrate	Monitoraggio circa l'effettivo incasso degli importi riferiti a procedimenti assegnati al servizio	5%

Funzione 5: Cultura e beni culturali

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Cultura	Completa standardizzazione delle procedure amministrative connesse con le manifestazioni e gli eventi culturali	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)

Le dipendenti Luciana Bonitti e Laura Tosoni, per circa il 10% del proprio tempo lavorativo, prestano la loro collaborazione a favore del Servizio economico finanziario (Assistenza). Nel periodo giugno-dicembre 2013 è inserita un'ulteriore forza lavoro quantificata in 1 addetto a lavoro d'ufficio per un numero complessivo di 533 ore, 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 2013-2015 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 2013 possono essere così dettagliati:

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

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Recupero crediti	Ricognizione periodica dei crediti e messa in atto di azioni concrete per il recupero degli stessi	15%
	Attuazione progetto "Sportello opportunità"	5%
Adeguamento regolamentare	Stesura nuovo regolamento di economato (consegna bozza entro 31.12.2013)	10%
Trasparenza	Attuazione Piano Trasparenza (adempimenti di competenza del servizio economico-finanziario)	5%
Controlli	Attuazione Regolamento sui controlli (adempimenti di competenza del servizio economico-finanziario)	10%
Informatizzazione dell'ente	<i>Upgrade</i> dei <i>software</i> in uso per la gestione di delibere e determine	15%
Gestione personale	Gestione progetti e parte amministrativa personale afferente ai "Progetti di lavoro"	10%
Tributi	Introduzione della TARES: adeguamento banca dati in tempo utile per la scadenza della prima rata, massima informazione ai cittadini.	10%
Monitoraggio entrate	Monitoraggio circa l'effettivo incasso degli importi riferiti a procedimenti assegnati al servizio	10%

Funzione 4 Istruzione e Funzione 10 Sociale

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Istruzione, assistenza e sociale	Espletamento gare per servizio trasporto scolastico e ristorazione scolastica	10%

1.4 Servizio polizia locale

Responsabile: Luigino Bottoni (Sindaco)

Personale Assegnato: n. 1 Agente di polizia locale, cat. PLA a tempo indeterminato (m.llo Edi Chiarandon)

n. 1 Agente di polizia locale, cat. PLB a tempo indeterminato (cap. Angelo Sarbasini)

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno della Relazione revisionale e programmatica 2013-2015 per Servizio amministrativo sono state individuati i seguenti obiettivi:

- Sostegno e vigilanza durante le manifestazioni;
- Attenzione alle problematiche dei cittadini e alla fruizione sicura del territorio, continuo monitoraggio del territorio per la rilevazione di "punti neri" per la sicurezza (progetto "Comune sicuro");
- Monitoraggio del territorio e prima rilevazione eventuali abusi edilizi e urbanistici;
- Compilazione segnalazione abusi attraverso l'apposito applicativo informatico.

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2013 possono essere così dettagliati:

Funzione 3: Polizia locale

Obiettivo del PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Progetto obiettivo	Completa attuazione progetto obiettivo "vigilanza eventi e manifestazioni e presidio festivo/serale del territorio"	30%
Vigilanza territorio	Sorveglianza corretta attuazione della raccolta differenziata da parte dei cittadini	20%
Viabilità	Attuazione parte di competenza progetto "Comune sicuro". Vedi Scheda	20%
Sanzioni	Smaltimento arretrato caricamento verbali di contravvenzione	20%
Monitoraggio entrate	Monitoraggio circa l'effettivo incasso degli importi riferiti a procedimenti assegnati al servizio	10%

1.5 Segretario comunale

Il Segretario comunale è la dott.ssa Daniela Peresson, titolare della segreteria a partire dal 01.09.2012.

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

Alla luce degli obiettivi strategici dell'Ente, per l'anno 2013 possono essere individuati i seguenti obiettivi operativi, che si affiancano alle attività peculiari del Segretario elencate dall'art. 97 del TUEL.:

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

Obiettivo del PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Trasparenza	Stesura, monitoraggio e supervisione attuazione piano triennale trasparenza	10%
Anticorruzione	Monitoraggio e supervisione attuazione piano triennale anticorruzione	10%
Controlli	Attuazione regolamento sui controlli	25%
Presidio amministrativo	Stesura nuovo regolamento di	20%

	economato (consegna bozza entro 31.12.2013)	
	Ricognizione procedimenti amministrativi dell'ente e fissazione termini	25%
	Predisposizione e messa a disposizione di modelli per la gestione degli appalti	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.

A cominciare dal Piano della Performance 2012-2014 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 2012 viene considerato l'anno base del triennio e di tutte le elaborazioni su serie storiche successive. Per l'anno 2013 si è provveduto, sulla base del dato 2012, a stabilire, per ogni indicatore, l'obiettivo di miglioramento da perseguire, o, se non è possibile determinarlo in modo puntuale, la "tendenza obiettivo" (aumento, diminuzione, invarianza).

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	DATO 2012	PREVISIONE 2013
Autonomia finanziaria	<u>entrate tributarie + entrate extratributarie</u> totale entrate correnti	43,36%	46,27%
Autonomia tributaria	<u>entrate tributarie</u> totale entrate correnti	33,34%	36,98%
Dipendenza da trasferimenti correnti	<u>totale trasferimenti correnti</u> totale entrate correnti	56,64%	53,72%
Pressione tributaria pro capite	<u>entrate tributarie</u> popolazione	280,40	290,31
Grado di rigidità strutturale	<u>spesa personale + spesa per rimborso mutui</u> totale entrate correnti	34,27%	40,24%
Grado di rigidità per spesa di personale	<u>spesa personale</u> totale entrate correnti	25,41%	29,46%
Grado di rigidità per indebitamento	<u>spesa per rimborso mutui</u> totale entrate correnti	8,86%	10,78%
Costo medio del personale	<u>spesa personale</u> numero dipendenti	40103,26	41.899,52

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	DATO 2012	PREVISIONE 2013
Incidenza spesa personale su spesa corrente	<u>spesa personale</u> totale spesa corrente	<u>27,59%</u>	<u>31,86%</u>
Propensione all'investimento	<u>spesa di investimento</u> spesa corrente + spesa di investimento	<u>21,81%</u>	<u>Diminuzione per patto stabilità</u>
Rapporto dipendenti / popolazione	<u>numero dipendenti</u> popolazione	<u>0,005</u>	<u>0,05</u>
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	<u>pagamento residui passivi di parte corrente</u> residui passivi iniziali di parte corrente	<u>70,12%</u>	<u>Invarianza o aumento</u>
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	<u>pagamento residui passivi di parte straordinaria</u> residui passivi iniziali di parte straordinaria	<u>20,40%</u>	<u>Invarianza o aumento</u>

Indicatori di risultato

Servizio	INDICATORE	DATO 2012	PREVISIONE 2013
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta	137/27= 5	5
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari	55/6= 9	7
	numero eventi patrocinati	15	16
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	costo mensa scolastica / numero pasti erogati	44.767,83/16.776=2, 67	2,67
	numero beneficiari contributi economici assistenziali	29	30
	numero carta famiglia attivate	80	120
	numero anziani in assistenza domiciliare / popolazione oltre 65 anni	24/410=0,05	0,05
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca	10771	10800
	costo servizio biblioteca/ numero prestiti biblioteca	77.153,40/10771= 7,163	6,5
	costo impianti (utenze)/n. impianti	1.589,44/1 (polifunzionale)	2.200,00

Servizio	INDICATORE	DATO 2012	PREVISIONE E 2013
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazio ne anagrafici	0/206 Iscrizioni: 68 Variazioni: 40 Cancellazioni: 98	0 70 40 78
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi	Certificati anagrafici: 5566 Stati civile: 688	5.000 500
	N. Atti di stato civile:	Nascita: 37 Matrimonio: 29 Cittadinanza: 14 Decesso: 39 Totale: 119	40 20 10 35 105
	Atti polizia mortuaria	Sepulture ordinarie:33 Esumazioni/cremazio ni: 13	35 5
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti	2/2	0
	Capacità di riscossione entrate correnti <u>riscossioni entrate correnti in c/competenza</u> accertamenti entrate correnti in c/competenza	76,12%	invarianza

Servizio	INDICATORE	DATO 2012	PREVISIONE E 2013
	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	Amm/vo 30 – Finanz.15 Tecnico 70- Vigilanza 187	diminuzione
	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	77	diminuzione
Polizia locale	numero infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali	13	8
	costo servizio / Km ² territorio	$3289,85/22,15=148,52$	148,98
	numero violazioni CDS accertate / numero controlli effettuati	15/70	20/90
Pianificazione territoriale comunale	tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica	2 gg	2 gg
Edilizia privata	tempo medio rilascio permessi edificare	5 gg	5 gg
	numero DIA SCIA verificate / numero DIA SCIA presentate	46	30
	<i>Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti</i>		18
	<i>Numero agibilità rilasciate/richieste</i>		20
	<i>Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste</i>		100
Servizio scuolabus	costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio	$37.148,30/55=675,42$	727
	costo servizio scuolabus/Km percorsi	$37.148,30/15.320=2,42$	2,5
Servizi cimiteriali	costo servizi cimiteriali / numero sepolture	$10.000/33=303,00$	diminuzione
Raccolta rifiuti	percentuale raccolta differenziata	80%	80%
Gare, patrimonio ed espropri	tempo medio tra indizione gara e stipula contratto	3 mesi	3 mesi

Servizio	INDICATORE	DATO 2012	PREVISIONE E 2013
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP	3/4	1/2
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 revisionale 2013 è stato affiancato al dato rilevato nel 2012. Ai fini della comparazione tra realtà simili, gli indicatori elaborati sono applicati a tutte le Amministrazioni Comunali appartenenti alla Comunità Collinare del Friuli.