

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016 E PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PARTE DESCRITTIVA (P.R.O.) 2014

Approvato con deliberazione di Giunta n. 118 del 09.12.2014

PARTE PRIMA: PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

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 2014-2016 a base della programmazione di bilancio del triennio 2014-2016;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2014;
- 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 8 agosto 2014 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2014 e la Relazione Previsionale e programmatica 2014-2016.

Nella stessa data, con successiva delibera, 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. Il P.E.G. è stato successivamente modificato a seguito di ogni variazione di bilancio.

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: direttore della Comunità collinare, dott. Eldi Candido, 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.

Considerata la tardiva approvazione del presente documento, il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi 2014 è fissato al 31.03.2015.

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. Tale principio informa anche la stesura del presente documento che recepisce le riflessioni operate circa la gestione del "ciclo della performance" negli anni 2012 e 2013. Analogamente il Piano della performance del prossimo anno (2015) sarà redatto tenendo in considerazione l'esperienza maturata nel 2014.

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 dal 01.09.2012 e, a partire dal 13.10.2014 titolare della segreteria convenzionata di Majano-Osoppo.

In base alla possibilità offerta dalla normativa vigente il Sindaco (Luigino Bottoni sino al 25.05.2014 e Paolo De Simon a partire dal 26.05.2014) 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 2014-2016 e può essere letta e scaricata dal sito del Comune all'indirizzo www.comune.osoppo.ud.it.

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, 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 2014.

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

L'Attuale amministrazione in carica non ha ancora sottoposto al Consiglio comunale le linee programmatiche di mandato. Tuttavia, dalla lettura del Programma amministrativo della lista elettorale "Noi per Osoppo" risultata vincitrice delle elezioni comunali del 25.05.2014, si possono trarre i seguenti obiettivi generali di mandato:

- Priorità opere pubbliche da identificare nei seguenti interventi:
 - o completamento sagrestia della chiesa di San Pietro da adibire a museo della Fortezza,
 - o realizzazione rotonda intersezione SR 463 e SP 63 e collegata rotonda via Cavapietre;
 - o realizzazione del tratto di collegamento Osoppo-Buia nell'ambito della ciclovvia Alpe Adria;
 - o sostituzione e posa in opera di una nuova linea acquedottistica e metanizzazione Via Matteotti;
 - o messa in sicurezza degli edifici scolastici;
 - o sistemazione, completamento e manutenzione costante del Forte Osoppo nel suo complesso;
 - o completamento dell'infrastrutturazione del Parco del Rivellino;
 - o completamento dei lavori presso il Centro Polifunzionale;
 - o manutenzione e rifacimento viabilità comunale;
- Valorizzazione delle aree di pregio ambientale del territorio, come la zona "risorgive di Bars", l'area "ex polveriera", il parco del Rivellino;
- Mantenimento di un basso prelievo fiscale nei confronti dei cittadini;
- Sostegno alle associazioni mediante convenzioni/accordi/protocolli d'intesa per la gestione delle strutture comunali e fruizione delle risorse del volontariato per i lavori di manutenzione;
- Sostegno alle associazioni mediante costante dialogo e collaborazione;
- Stimolo all'ingresso di giovani all'interno delle compagini associative e valorizzazione dell'associazionismo come forma di aggregazione giovanile;
- 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;
- Mantenimento dei plessi scolastici esistenti;
- Proseguimento delle borse lavoro giovani e delle borse di studio a studenti meritevoli;
- Promozione dell'educazione attraverso lo sport tra i giovani legata alla struttura polifunzionale;
- Aumento dell'attrattiva turistica di Osoppo legata alla valorizzazione del patrimonio culturale (Forte), naturale (sorgive di Bars, percorsi ciclabili) e dei grandi eventi presso il Parco del Rivellino;
- Ulteriore miglioramento nella percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti;
- Maggiore attenzione alle problematiche delle frazioni, in particolare Rivoli;
- Sviluppo della vocazione "sportiva" del territorio (percorso fitness all'interno del Parco del Rivellino, canoa nelle zone delle risorgive di Bars, Anello Rivellino-Bosco di Osoppo per il nordic walking...)
- Consolidamento delle manifestazioni "Alla scoperta della Fortezza" e "Festival dell'Arte e della Poesia";
- Promozione arti dello spettacolo in collaborazione con Anà-Thema Teatro;

- Sviluppo di progetti e iniziative nel campo del sociale (progetti di inserimento lavorativo, progetto “Agricoltura sociale femminile”).

Dagli obiettivi sopra elencati, per il triennio 2014-2016 verranno estrapolati, all'interno del Piano triennale della Performance di prossima adozione, obiettivi degli organismi gestionali dell'ente, distinti nei quattro Servizi in cui è articolata la struttura amministrativa.

PARTE SECONDA: PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PARTE DESCRITTIVA (P.R.O.) 2014

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

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 50% del proprio tempo lavorativo la dipendente Nacchia Carmen presta la sua collaborazione a favore del Servizio Amministrativo (Segreteria).

Nel corso del 2014 una componente di forza lavoro aggiuntiva è assicurata da:

- N. 2 LSU addetti alla manutenzione del territorio (mesi marzo-dicembre);
- N. 1 LPU convenzione Tribunale di Tolmezzo, addetto alla manutenzione del territorio (marzo-aprile) per complessive 48 ore;
- N. 3 prestatori di lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher), periodi vari da gennaio ad agosto, di cui 2 addetti alla manutenzione del territorio e 1 a mansioni d'ufficio per complessive 600 ore circa;
- N. 1 prestatore di lavoro con convenzione con l'Azienda sanitaria (febbraio-giugno).

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno della Relazione revisionale e programmatica 2014-2016 per Servizio tecnico sono state individuati i seguenti obiettivi:

- Priorità opere pubbliche da identificare nei seguenti interventi:
 - o completamento sagrestia della chiesa di San Pietro da adibire a museo della Fortezza,
 - o realizzazione rotonda intersezione SR 463 e SP 63 e collegata rotonda via Cavapietre;
 - o realizzazione del tratto di collegamento Osoppo-Buia nell'ambito della ciclovvia Alpe Adria;
 - o sostituzione e posa in opera di una nuova linea acquedottistica e metanizzazione Via Matteotti;

- messa in sicurezza degli edifici scolastici;
- sistemazione, completamento e manutenzione costante del Forte Osoppo nel suo complesso;
- completamento dell'infrastrutturazione del Parco del Rivellino;
- completamento dei lavori presso il Centro Polifunzionale;
- manutenzione e rifacimento viabilità comunale;
- Valorizzazione delle aree di pregio ambientale del territorio, come la zona "risorgive di Bars", l'area "ex polveriera", il parco del Rivellino;
- Sostegno alle associazioni mediante convenzioni/accordi/protocolli d'intesa per la gestione delle strutture comunali e fruizione delle risorse del volontariato per i lavori di manutenzione;
- Ulteriore miglioramento nella percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti;
- Sviluppo della vocazione "sportiva" del territorio (percorso fitness all'interno del Parco del Rivellino, canoa nelle zone delle risorgive di Bars, Anello Rivellino-Bosco di Osoppo per il nordic walking...).

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2014 possono essere così dettagliati:

Funzione 9: territorio e ambiente

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Urbanistica	- Adozione piano di classificazione acustica	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	5%
	- Decorosa manutenzione dello stato dei luoghi particolarmente visibili della Comunità - Sfalcio e mantenimento aree verdi, parchi gioco e cigli stradali	5%
Gestione patrimonio	- Attuazione completa del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. - Espletamento procedure asta per vendita terreno ex Magazzino comunale via Volontari della Libertà; - Alienazione scuolabus	10%
	- Stipula nuovi contratti di concessione con Associazioni (entro mese di marzo 2015) - Revisione contratti di locazione in essere (Ghiaie Beton- Collini srl - Collini snc) (entro mese di marzo 2015)	10%
Lavori pubblici	- Raggiungimento di almeno il 70% dei lavori presso il Museo della Fortezza	40%

	<ul style="list-style-type: none"> - Conclusione dei lavori di Restauro del Deposito dell'Artiglieria Veneta sulla Fortezza - Rimozione "lastre in cemento amianto" nelle aree golenali del fiume Tagliamento - Manutenzioni ordinarie e straordinarie del Centro Sociale, Ambulatorio ed Asilo Nido nella frazione di Rivoli - Predisposizione impianto fotovoltaico nelle scuole elementari - Manutenzione straordinaria della copertura del Municipio - Avvio delle procedure per la sistemazione dell'edificio scolastico ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza (1° fase progettazione esecutiva dei lavori necessari per ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi e stesura del documento finale di valutazione della sicurezza sismica) - sistemazione definitiva della piazza 1848 (pavimentazione e fioriere) - sistemazione definitiva della piazza Paleocapa (sistemazione pozzetti, sistemazione e livellamento terreno ed aiuole abbattimento piante pericolose e nuova piantumazione) 	
Presidio amministrativo	Gestione transizione alla nuova contabilità armonizzata per spesa di competenza del servizio	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 50% 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).

Nei mesi novembre e dicembre 2014 il Servizio ha inoltre beneficiato di n. 2 lavoratori LPU assegnati a supporto della Biblioteca e della segreteria.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno della Relazione previsionale e programmatica 2014-2016 per Servizio amministrativo sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- Sostegno alle associazioni mediante costante dialogo e collaborazione;
- Stimolo all'ingresso di giovani all'interno delle compagini associative e valorizzazione dell'associazionismo come forma di aggregazione giovanile;
- 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;
- Aumento dell'attrattiva turistica di Osoppo legata alla valorizzazione del patrimonio culturale (Forte), naturale (sorgive di Bars, percorsi ciclabili) e dei grandi eventi presso il Parco del Rivellino;
- Consolidamento delle manifestazioni "Alla scoperta della Fortezza" e "Festival dell'Arte e della Poesia";
- Promozione arti dello spettacolo in collaborazione con Anà-Thema Teatro;

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2014 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	<i>Ottimizzazione</i> dei software in uso per la gestione di delibere e determine	10%
Semplificazione amministrativa	Semplificazione procedure area amministrativa. Ricognizione procedimenti e reingegnerizzazione degli stessi in ottica di semplificazione	15%
Presidio amministrativo	Gestione transizione alla nuova contabilità armonizzata per spesa di parte corrente di competenza del servizio (più polizia locale)	10%
	Gestione amministrativa spesa capitoli assegnati al servizio polizia locale	5%
	Gestione acquisti beni di consumo (cancelleria, cartucce stampanti...)	15%
Formazione	Presidio programma formativo dell'ente e adempimenti amministrativi conseguenti	10%
Rapporti con l'utenza	Messa a punto di strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei cittadini-utenti per quanto di competenza del servizio	15%
Monitoraggio entrate	Monitoraggio circa l'effettivo incasso degli importi riferiti a procedimenti assegnati al servizio	10%

Funzione 5: Cultura e beni culturali

Obiettivo dei PRO	Obiettivo Servizio/PO	Peso %
Cultura	Inventario donazione libraria fondo	10%

	Ottavio Valerio	
--	-----------------	--

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 novembre-dicembre 2014 è inserita un'ulteriore forza lavoro quantificata in 1 addetto a lavoro d'ufficio per un numero complessivo di circa 240 ore, a supporto prevalentemente dell'ufficio tributi.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno della Relazione previsionale e programmatica 2014-2016 per il Servizio economico e finanziario sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- Mantenimento di un basso prelievo fiscale nei confronti dei cittadini;
- Mantenimento dei plessi scolastici esistenti;
- Proseguimento delle borse lavoro giovani e delle borse di studio a studenti meritevoli;
- Promozione dell'educazione attraverso lo sport tra i giovani legata alla struttura polifunzionale;

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2014 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%
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>Ottimizzazione dei software</i> in uso per la gestione di delibere e determine	10%
Tributi	Attività non ordinarie ufficio tributi: - attenta valutazione circa il mix tributario da adottare per l'anno 2014 - introduzione della TARI - accertamenti ICI anni 2010-2011 (contribuenti morosi nel 2009)	15%
	Aggiornamento basi dati IMU terreni agricoli	10%

	Controllo a campione superfici utenze non domestiche TARI	
Presidio amministrativo-contabile	Definizione percorso formativo e organizzativo verso la nuova contabilità armonizzata	20%
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	Gestione bando contributo <i>una tantum</i> per le famiglie con figli a scuola	5%

1.4 Servizio polizia locale

Responsabile: Paolo De Simon (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 previsionale e programmatica 2014-2016 per Servizio polizia locale sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- 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;
- Ulteriore miglioramento nella percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti.

Alla luce della gerarchia di obiettivi come sopra delineata, gli obiettivi operativi per il 2014 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 Sorveglianza e sanzionamento del fenomeno del "Turismo dei rifiuti"	20%
Viabilità	Verifica dei punti a rischio della viabilità comunale e proposta modifiche alla circolazione stradale per una maggiore sicurezza	20%
Sanzioni	Emissione ruoli per mancati pagamenti	20%

	sanzioni codice della strada anni 2011 e 2012	
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 e, a partire dal 13.10.2014 titolare della sede convenzionata di Majano-Osoppo. Non vi è personale posto alle dirette dipendenze del Segretario comunale.

Alla luce degli obiettivi strategici dell'Ente, per l'anno 2014 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	Supervisione dell'attuazione del Piano triennale per la trasparenza 2014-2016. Monitoraggio al 31.12.2014 e al 31.03.2015 sulla completezza e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" e intrapresa azioni consequenziali	30%
Anticorruzione	Supervisione dell'attuazione del Piano triennale anticorruzione 2014-2016 Pubblicazione Relazione annuale entro il termine stabilito dall'ANAC	20%
Controlli	Completa attuazione regolamento sui controlli Elaborazione relazione annuale e trasmissione della stessa ai soggetti previsti dal Regolamento (art. 11, comma 3) entro il 28.02.2015.	25%
Presidio amministrativo	Completamento mappatura procedimenti amministrativi Messa <i>on line</i> delle schede dei singoli procedimenti con la relativa modulistica	25%

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	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti / popolazione	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	<u>pagamento residui passivi di parte corrente</u> 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 (n. atti di concessione del patrocinio)
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	costo mensa scolastica / numero pasti erogati nell'anno solare
	numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati)
	numero carta famiglia attivate nell'anno
	numero anziani in assistenza domiciliare/popolazione oltre 65 anni
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca
	costo servizio biblioteca/ numero prestiti biblioteca
	Costi di funzionamento impianti culturali e sportivi /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

Servizio	INDICATORE
	<p>N. Atti di stato civile: Nascita: Matrimonio: Cittadinanza: Decesso:</p>
	<p>Atti polizia mortuaria: Sepolture ordinarie: Esumazioni/cremazioni:</p>
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
	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 elevate per inosservanza 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 a costruire
	numero SCIA verificate / numero SCIA presentate
	Numero comunicazioni edilizia libera verificate/numero comunicazioni edilizia libera presentate
	<i>Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti</i>
	<i>Numero agibilità rilasciate/richieste</i>
	<i>Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste</i>
Servizio scuolabus	costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio
	costo servizio scuolabus/Km percorsi

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

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della *prestazione* ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili. Ai fini della comparazione tra realtà simili, gli indicatori elaborati sono applicati a tutte le Amministrazioni Comunali appartenenti alla Comunità Collinare del Friuli.