

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018 E PIANO DEGLI OBIETTIVI - PARTE DESCRITTIVA 2016

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 11.11.2016.

PARTE PRIMA: PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

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 San Vito al Torre individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici, derivati dal programma amministrativo di mandato e dal Documento di Programmazione 2016 - 2018 e del bilancio del triennio 2016-2018;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2016;
- 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
- Documento Unico di Programmazione
- 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 28.07.2016, con deliberazione n. 30, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2016 e con deliberazione n. 29 di medesima data il D.U.P.;

La Giunta comunale con propria deliberazione n. 47 del 02.07.2015 ha provveduto a nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Tale organismo così come previsto dal D. 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;

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.

Considerato che l'approvazione del presente documento avviene a novembre 2016, il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi 2016 è fissato alla data del 31.03.2017.

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 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 9 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato. Per il momento la sede di Segreteria comunale risulta vacante, anche se è in corso il procedimento per l'individuazione del Segretario titolare in convenzione con altri Enti.

La struttura organizzativa è articolata in quattro distinti servizi:

- **Servizio Affari generali:**

Personale assegnato.

n. 1 istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato e pieno titolare di posizione organizzativa e Vice Segretario comunale;

n. 1 istruttore amministrativo cat. C a tempo indeterminato e pieno (supporto a ufficio segreteria)

- **Servizio Finanziario e contabile:**

Personale assegnato.

- n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D a tempo indeterminato e pieno titolare di posizione organizzativa;

- n. 1 istruttore amministrativo cat. C a tempo parziale (24 ore settimanali) e indeterminato;

- **Servizio tecnico manutentivo:**

Personale assegnato.

n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D a tempo indeterminato e pieno titolare di posizione organizzativa;

n. 1 istruttore amministrativo cat. C a tempo indeterminato e pieno;

n. 2 collaboratori professionali cat. B a tempo indeterminato e pieno (operai autisti).

- **Servizio polizia locale**

Personale assegnato

Nessun dipendente

Il servizio di polizia locale è in corso di definizione, in quanto il Consiglio comunale ha approvato con deliberazione n. 11 del 16.03.2016 lo schema di convenzione per la gestione associata del servizio, capofila il Comune di Gonars, ma detto procedimento ha subito una battuta d'arresto in concomitanza con l'avvio delle U.T.I.;

- **Servizio Demografico, Stato civile e commercio**

Personale assegnato:

- n. 1 istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali, titolare di posizione organizzativa e referente per lo Sportello Unico;

- n. 1 istruttore amministrativo cat. C a tempo indeterminato e pieno (con supporto a ufficio segreteria)

Si precisa infine che lo Sportello Unico Attività Produttive è gestito in forma associata con il Comune di San Giovanni al Natisone fino al 31.12.2016.

Il Servizio sociale è gestito in forma associata dall'Ambito 5.1 di Cervignano del Friuli.

L'ufficio tributi fa capo al Servizio finanziario e contabile, ed è gestito con supporto esterno tramite la società Systemdoc s.r.l. di Pordenone fino al 31.12.2016.

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.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Per l'anno 2016, partendo dagli obiettivi strategici e 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 2016.

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 ed i Titolari di Posizione Organizzativa, 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 futuri.

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

- Trasparenza azione amministrativa: incontri con cittadini, aggiornamento sito internet;
- Bilancio e finanze: gestione degli adempimenti contabili, controllo e contenimento dei costi.

Funzione 4: Istruzione pubblica

- mantenere l'efficienza degli edifici scolastici con manutenzione ordinaria e straordinaria;
- garantire efficienza dei servizi a domanda individuale;

- promuovere iniziative per favorire la partecipazione delle istituzioni scolastiche alla vita del paese.

Funzione 5: Cultura e beni culturali

- valorizzare al massimo il patrimonio culturale e artistico;
- garantire appuntamenti culturali ricorrenti e momenti di richiamo;
- riscoprire e ricordare i cittadini che hanno dato lustro, nei vari campi;
- promuovere sinergie culturali con i comuni limitrofi.

Funzione 6: Sport e attività ricreative

Sport e attività ricreative:

- collaborazione con le associazioni locali che si impegnano a realizzare progetti che possano coinvolgere i giovani;

Funzione 7: Turismo

- attivare forme di collaborazione con altri enti per la promozione del turismo nel territorio comunale;

Funzione 8: viabilità e trasporti

Viabilità:

- Ultimazione lavori di sistemazione, completamento ed ammodernamento di strade urbane ed extraurbane;
- Manutenzione viabilità comunale.

Funzione 9: territorio e ambiente

Lavori pubblici:

- Completamento dei lavori dell'ecopiazzola comunale;
- Manutenzione e completamento rete di raccolta e depurazione delle acque.

Ambiente:

- Aumentare la raccolta differenziata dei rifiuti;
- Azioni per favorire il risparmio energetico;
- Favorire il recupero delle aree abbandonate, contenere il degrado ambientale, salvaguardare il suolo e gli equilibri idrogeologici;

Servizi:

- Sicurezza del territorio (integrazione impianti di videosorveglianza, nuovi punti di illuminazione);
- collaborazione con la locale squadra della Protezione civile per interventi sul territorio.

Funzione 10: servizi sociali

- Assistenza alle persone sole;
- Promuovere svolgimento soggiorni estivi in località termali o balneari;
- Collaborazione con l'Associazione di Promozione Sociale MUNUS di San Vito al Torre.

Funzione 11: sviluppo economico

- Agricoltura: valorizzare le attività agro-forestali.

PARTE SECONDA: PIANO DEGLI OBIETTIVI – PARTE DESCRITTIVA 2016

1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2016

1.1 *Obiettivi Servizio Segreteria ed Affari Generali.*

Responsabile Servizio Segreteria ed Affari Generali.

- Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'erogazione dei contributi alle associazioni (peso ponderale 10%).
- Prosecuzione e rendiconto del progetto di lavori socialmente utili e cantieri lavoro anno 2016 (peso ponderale 10%);
- Predisposizione degli atti finalizzati all'individuazione dell'operatore economico cui verrà affidata la gestione della biblioteca comunale (peso ponderale 10%),
- Predisposizione degli atti finalizzati all'individuazione dell'operatore economico cui verrà affidata la gestione del servizio di pulizia nei locali di proprietà comunale (peso ponderale 10%);
- Predisposizione degli atti finalizzati all'individuazione dell'operatore economico cui verrà affidata la gestione del servizio di custodia, cura e mantenimento dei cani vaganti (peso ponderale 10%);
- Rendicontazione alla Regione FVG delle spese e degli interventi effettuati per dare esecuzione alla L.R. 20/2012 a tutela degli animali di affezione (peso ponderale 10%),
- Rendicontazione alla Regione FVG delle spese e degli interventi effettuati per dare esecuzione alla sorveglianza sanitaria dei volontari di protezione civile comunale (peso ponderale 10%),
- Supporto al segretario comunale per la redazione/modifica degli atti regolamentari obsoleti e per la redazione dei contratti, nonché per gli atti di gestione del personale (parte giuridica) – (peso ponderale 10%);
- Supporto al segretario comunale per la redazione/modifica degli atti relativi all'attuazione della trasparenza e anticorruzione – (peso ponderale 10%);
- Supporto alla predisposizione degli atti di polizia amministrativa che attualmente fanno capo al Sindaco – peso ponderale 5%),
- Predisposizione degli atti relativi alla convenzione stipulata con il tribunale di Udine per l'attuazione dei lavori di pubblica utilità conseguenti alle violazioni al C.d.S (peso ponderale 5%).

1.2 *Obiettivi Servizio Anagrafe, Protocollo e Commercio.*

Responsabile Servizio Anagrafe, Protocollo e Commercio.

- Predisposizione di quanto necessario (allineamento dati) per l'avvio dell'A.N.P.R. (peso ponderale 50%).
- Completamento dei contratti di concessione delle aree cimiteriali dei Cimiteri di San Vito al Torre (peso ponderale 50%).

1.3 *Obiettivi Servizio Economico Finanziario*

Responsabile Servizio Economico Finanziario.

- Monitoraggio e controllo degli accertamenti e degli impegni ai fini della trasmissione periodica alla Regione FVG dei modelli relativi al monitoraggio del patto di stabilità finalizzato al rispetto del pareggio di bilancio (peso ponderale 40%).
- Elaborazione e pubblicazione periodica dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (peso ponderale 20%).
- Predisposizione atti e procedimento relativi all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale in scadenza al 31.12.2016 (40%).

1.4 *Servizio Tecnico e tecnico manutentivo.*

Responsabile Servizio Tecnico e tecnico manutentivo.

Ufficio Tecnico – Lavori pubblici.

- Prosecuzione lavori per l'adeguamento dell'ecopiazza comunale (peso ponderale 40%)
- Avvio lavori tratto fognatura comunale via Gradisca (peso ponderale 30%)
- Completamento sistemazione idraulica via Roma e P.zza in San Vito al Torre (peso ponderale 30%)

Ufficio Tecnico – Edilizia Privata.

- Avvio esumazioni ordinarie nei cimiteri (peso ponderale 60%);
- Predisposizione nuovo regolamento di polizia mortuaria (peso ponderale 20%)
- Controllo SCIA 2016 (peso ponderale 20%)

Ufficio Tecnico – Manutenzioni.

- Letture periodiche dei contatori comunali relativi alla utenze (peso ponderale 70%):
- Controllo e monitoraggio degli interventi di manutenzione (peso ponderale 30%).

1.5 *Segretario comunale.*

ATTUALMENTE LA SEDE E' VACANTE

Per i servizi e gli uffici in gestione associata gli obiettivi sono assegnati dagli enti capofila o dal soggetto titolare della gestione associata.

Gli obiettivi per l'anno 2016 sono assegnati a novembre 2016 per effetto : dello slittamento dei termini di approvazione del bilancio di previsione 2016, della perdurante vacanza della sede di Segreteria comunale, nonché per effetto dei vincoli di finanza pubblica, del pareggio di bilancio e dell'armonizzazione contabile, che hanno condizionato in modo rilevante l'avvio/proseguimento dell'attività amministrativa e della programmazione. Il termine per la realizzazione degli obiettivi per l'anno 2016 è fissato al **31 marzo 2017**.