

COMUNE DI SAN LORENZO ISONTINO

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019 – 2021

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.

2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.
 - 2.1. Chi siamo
 - 2.2. Cosa facciamo
 - 2.3. Come operiamo

3. IDENTITÀ.
 - 3.1. Risorse umane
 - 3.2. Risorse economico-finanziarie
 - 3.3. Mandato istituzionale e missione
 - 3.4. Albero della performance.

4. ANALISI DEL CONTESTO
 - 4.1. Analisi del contesto esterno
 - 4.2. Analisi del contesto interno

5. OBIETTIVI STRATEGICI-PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI
 - 6.1 Obiettivi strategici e obiettivi operativi
 - 6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale
 - 6.3 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO
 - 7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
 - 7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio
 - 7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.

L'art. 3, comma 1, del DPR 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le *Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri*. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri però sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida.

Il DFP precisa comunque che si ricorrerà allo strumento dell'**intesa** prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali dovranno recepire i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti.

Il quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali;

Nel presente Piano è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, ma si è comunque ritenuto di non discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate. Il Piano, in cui sono anche descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno

strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione alla luce delle specificità istituzionali.

Il nuovo approccio mira a mostrare concretamente come il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

- a) supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) comunicare anche all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale della prevenzione della corruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di San Lorenzo Isontino lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Gli OIV dovranno verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema (art. 14, comma 4, lett. a), del d.lgs. 150/2009), la coerenza del Piano adottato dall'amministrazione con i principi generali enucleati nelle presenti linee guida.

2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.

2.1. Chi siamo

Il Comune di San Lorenzo Isontino è l'Ente locale autonomo che, in forza del Titolo V della Costituzione Italiana e del D.lgs. 267 del 2000 Testo Unico degli Enti Locali, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha competenza legislativa primaria in materia di Autonomie Locali conseguentemente l'ordinamento giuridico comunale è regolato anche dalla legislazione regionale con particolare riferimento alla legge regionale n. 26 del 2014 "**Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative**" che ha riorganizzato gli EELL della regione prevedendo l'adesione obbligatoria a specifiche Unioni Territoriali Intercomunali. Il Comune di San Lorenzo Isontino ha quindi aderito all'UTI Collio Alto Isonzo.

Il Comune si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

2.2. Cosa facciamo

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione ispirandosi al principio di solidarietà nonché ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Riconosce che, presupposto della partecipazione, è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva

parità uomo–donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi, ai sensi di legge, pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuoverne la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

2.3. Come operiamo.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.

L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi Autonomi, Servizi e Uffici cui sono preposti i Responsabili di servizio, ossia dipendenti di categoria D cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti Locali e a cui è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e disciplinato dalla contrattazione collettiva di settore.

Il coordinamento dei Responsabili è affidato al Segretario comunale in forza dell'art. 97 del TUEL.

3. IDENTITÀ.

3.1. Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I compiti dei Responsabili dei servizi sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco. I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

RISORSE UMANE IN SERVIZIO febbraio 2019

TIPOLOGIA NUMERO DI UNITÀ

Dirigenti 1 (Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Capriva del Friuli e Farra d'Isonzo);

Personale a tempo indeterminato: 6

Responsabili di Servizio: 1

Personale con contratto a tempo determinato: 0

Personale flessibile: 0

Il Comune attraverso il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra gli uffici, i servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

Convenzioni in atto con altri Enti:

1) Servizio di Segreteria con i Comuni di Capriva del Friuli e Farra d'Isonzo;

2) Servizio Polizia Municipale con i Comuni di Capriva del Friuli e Moraro;

3) Servizio Assistenza sociale con Assistente sociale in servizio d'ambito con a capo il comune di Gorizia;

4) Servizio Tributi: Ufficio unico tributario Collio Isonzo – capofila Comune di Cormons;

STUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile dott. Gianluigi Savino

che comprende:

Servizio segreteria, affari generali e contratti;

Servizio demografico, stato civile, statistica ed elettorale;

Servizio cultura e biblioteca;

Servizio Polizia Locale

Servizio commercio, turismo e attività produttive

AREA TECNICO MANUTENTIVA, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE, PROGETTAZIONE INTERNA

Responsabile dott. Arch. Alfredo Piacentini

Servizio patrimonio e demanio, manutenzioni esterne, cimiteri e gestione impianti sportivi, espropri;

Servizio informatica ed impianti tecnologici;

Lavori pubblici;
Progettazione interna.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile dott. Arch. Alfredo Piacentini

che comprende:

Servizio Economico – finanziario

Servizi alla persona (istruzione e gestione amministrativa servizio sociale residuale in capo al Comune, pari opportunità, politiche giovanili);

Protezione civile

SERVIZI TRASFERITI ALL'UNIONE UTI COLLIO ALTO ISONZO

- Servizio Sociale Dei Comuni

3.2. Risorse economico-finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento. Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente:

<http://www.comune.sanlorenzoisontino.go.it/>

3.3. Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

L'attuale mandato amministrativo è 2014-2019.

3.4. Albero della performance.

Il Comune di San Lorenzo Isontino, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Responsabili dei servizio. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

4. ANALISI DEL CONTESTO.

4.1. Analisi del contesto esterno.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP aggiornato ed approvato con la delibera di consiglio comunale n. 27 del 03 dicembre 2018, e con deliberazione n.28 del 03 dicembre 2018 è stato approvato il Bilancio di previsione 2019-2021, relativi allegati e la nota integrativa predisposta dalla Giunta Comunale;

4.2. Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e

trasparenza, adempimenti finanziari e tecnici, che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'ente opera, che complicano le procedure dell'ente. I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

L'avventura della riorganizzazione dell'Ente operata in forza della legge regionale 24/2014 ha messo a dura prova il personale coinvolto che ha però saputo affrontare il percorso con grande forza di volontà, nonostante il dispendio di energie. Numerosissime le criticità affrontate e risolte, molte ancora quelle da affrontare.

5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Con deliberazione di consiglio comunale del 2014 sono state approvate le Linee Programmatiche di Governo per il mandato 2014-2019. Si tratta del documento strategico che orienterà l'azione politica amministrativa dell'Ente per i prossimi 5 anni.

Dalle linee programmatiche è possibile individuare tre aree strategiche che dovranno declinarsi in specifici settori di intervento e conseguentemente in specifici obiettivi;

La missione istituzionale si traduce in ambiti:

1. area "Anticorruzione e trasparenza", a cui sono associati l'obiettivo strategico: "Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)" e l'obiettivo strategico "Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni";
2. area "Performance e qualità", a cui è associato l'obiettivo strategico "Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla riforma (D.Lgs. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance";
3. area "Comunicazione e gestione" a cui è associato l'obiettivo strategico "Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni".

Gli obiettivi strategici sono:

1. Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
2. Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).
3. Integrare sistemi di performance, sistemi prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il piano della performance è un documento a valenza triennale. Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;
- ne sono titolari i sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Prevenzione della corruzione Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 numero 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento a gli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente. Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono comunicati ai dipendenti.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di

informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Controlli interni Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

6.1 Obiettivi organizzativi/strategici e gli obiettivi operativi.

Le schede relative agli obiettivi 2019 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la coerenza tra obiettivi specifico e obiettivo strategico organizzativo.

6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

La disciplina relativa alla performance del Segretario comunale e contenuta nella contrattazione collettiva di settore e gli obiettivi sono declinati nell'art. 97 del TUEL:

1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, del T.U.EE.LL.: partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del segretario;
2. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio art. 97, comma 4, lettera a) del T.U.EE.LL.
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Servizio;
4. Funzioni attribuite e/o conferite ai sensi art. 97, comma 4, lettera d): altre funzioni, attività e compiti.

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco che trasmette la relativa valutazione all'OIV per l'inserimento nella Relazione sulle performance.

6.3 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio

Ci si prefigge infatti con questo ciclo di valutazione l'adozione di un nuovo sistema di valutazione del personale che recepisca le innumerevoli novità introdotte negli ultimi anni in termini di responsabilità disciplinare :

1. Avere causato danno all'immagine dell'ente;
2. Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento;
3. Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:
 - a) Risarcimento del danno;
 - b) Indennizzo;
 - c) Commissario ad acta;
4. Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa
5. Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
6. Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
7. Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2);
8. inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies);
9. mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3);
10. rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti;
11. indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa;
12. mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo;
13. mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno;
14. avere determinato debiti fuori bilancio aver subito una sanzione disciplinare;

A ogni Responsabile di Servizio è poi assegnato un obiettivo trasversale e ripetitivo che consegue a specifici obblighi di legge riguardando tutti i Responsabili di Settore e di servizio autonomo e si sostanzia nella verifica dell'esito controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza.

Indicatori di risultato:

Verbale finale dei controlli interni: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile.

Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile.

Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.

In un contesto di accresciuta complessità organizzativa cui si aggiunge la continua e costante produzione normativa con finalità riformistiche, cui si assiste negli ultimi anni, fa ritenere che la piena e regolare operatività delle attività dell'Ufficio e la realizzazione di uno standard uguale a quello preesistente rappresenta esso stesso un obiettivo sfidante. Per questo motivo ad ogni Responsabile di Servizio è inoltre affidato un obiettivo di misurazione dello standard operativo preesistente.

Indicatori di risultato:

Relazione finale sull'attività svolta che sarà presentata all'OIV dal Segretario comunale.

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

La stesura del Piano è l'esito di un processo iniziato con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici. Il Piano della Performance del Comune di San Lorenzo Isontino è stato elaborato da un gruppo di lavoro, composto dalle posizioni organizzative dirette, coordinate dal Segretario comunale con il diretto coinvolgimento del Sindaco e degli Assessori.

7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno.

7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della performance come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

ATTO COMPETENZA

Approvazione del Peg Finanziario Giunta

Approvazione del Piano della performance Giunta

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

ATTO COMPETENZA

Approvazione del Bilancio di Previsione Consiglio Comunale

Approvazione del Peg Finanziario Giunta

Approvazione del Piano della performance Giunta

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

ATTO COMPETENZA

Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di Consiglio Comunale programmi

Modifica del Piano della performance Giunta

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

ATTO COMPETENZA

Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei Posizioni organizzative con il servizi in ordine all'attività svolta dal settore di coordinamento del Segretario appartenenza e agli obiettivi assegnati comunale

Predisposizione della Proposta di Relazione Segretario Comunale

Approvazione della relazione alla performance Giunta comunale

Validazione del ciclo della performance OIV

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

ATTO COMPETENZA

Determinazione di liquidazione dei premi Ufficio gestione del personale.

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dall'art. 9 della L. 16/2010 il cui comma 1 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. 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.”*

La norma ha avuto applicazione nel Comune di San Lorenzo Isontino attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa le premialità previste dalla contrattazione collettiva.

Ai fini del miglioramento del ciclo della performance, l'Ente ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e delle proprie modalità di lavoro.

Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri stakeholder, l'ente aggiornerà il “portale della trasparenza” – amministrazione trasparente, previsto dal D.Lgs. 150/09 quale strumento di comunicazione diretta con i cittadini e, allo scopo di rafforzare la propria accountability.

Piano Risorse e Obiettivi – Annualità 2019

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE AFFARI GENERALI

OBIETTIVO: Mantenimento standard attività ufficio.

Responsabile: dott. Savino Gianluigi

Personale di supporto: Sig.ra Furlan Simonetta

Attività:

Servizio segreteria, affari generali e contratti;

Servizio demografico, stato civile, statistica ed elettorale;

Servizio cultura e biblioteca;

Servizio Polizia Locale

Servizio commercio, turismo e attività produttive

Programma/Progetto di riferimento:

Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento.

Indicatori di risultato: Mancanza di solleciti o reclami Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

OBIETTIVO: Mantenimento standard attività ufficio.

Responsabile: dott. Arch. Alfredo Piacentini

Personale di supporto: Zuppello Barbara

Descrizione sintetica: Predisposizione di tutti gli atti inerenti l'attività Economico Finanziaria.

Servizi alla persona (Attività economiche e Promozione della città; Assessore alla cultura, Pari opportunità, Politiche giovanili; Assessore alle Politiche sociali, Ambiente, Politiche e del territorio; Assessore ai servizi finanziari, Innovazione)istruzione e gestione amministrativa servizio sociale residuale in capo al Comune, pari opportunità, politiche giovanili);

Protezione civile;

Oltre a reperire il materiale compito dell'ufficio sarà anche quello di coordinare i vari uffici del Comune per la comunicazione, sempre alla ditta, di tutti i dati ulteriori necessari e non di competenza della ragioneria.

Predisposizione del Bilancio Economico patrimoniale se previsto dalle norme.

Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del sindaco/Assessore di riferimento.

Indicatori di risultato: Mancanza di solleciti o reclami- Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni.

OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

OBIETTIVO: Mantenimento standard attività ufficio.

Responsabile: dott. Arch. Alfredo Piacentini

Attività:

Servizio patrimonio e demanio, manutenzioni esterne, manutenzione cimiteri e gestione impianti sportivi, espropri;

Servizio informatica ed impianti tecnologici;

Servizio in convenzione per i lavori pubblici con il comune di Trivignano Udinese;

Descrizione attività: In un contesto di accresciuta complessità organizzativa, svolgimento di tutte le attività, nel rispetto dei termini, di tutto quanto previsto dalla normativa di legge

Uffici di riferimento/collegati: Sindaco Assessore di riferimento

Programma/Progetto di riferimento:

Piano generale di sviluppo Piano Esecutivo di Gestione Direttive del Sindaco/Assessore di riferimento

Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni.

Inoltre nel corso dell'anno 2019 Si provvederà alla revisione dell'Inventario con relativa applicazione delle voci patrimoniali di bilancio, così come previsto dalla normativa di riferimento.

L'attività sarà di tipo collaborativo e di coordinamento con la società Reservice , alla quale verrà affidato un servizio di supporto per l'ufficio tecnico, essendo la titolare dell'ufficio in comando presso gli uffici della Regione Friuli Venezia Giulia . Compito dell'ufficio tecnico è quello di reperire tutto il materiale informativo e cartaceo (fatture, piani regolatori, dati catastali, dati contabili in excel, ecc.ecc.) affinché la ditta incaricata possa produrre il documento da sottoporre ad approvazione del Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del Conto del Bilancio 2018. Oltre a reperire il materiale compito dell'ufficio sarà anche quello di coordinare i vari uffici del Comune per la comunicazione, sempre alla ditta, di tutti i dati ulteriori necessari . Preme precisare che l'attività di rilevazione è data all'esterno, ma che comunque l'attività richiesta all'ufficio Tecnico è comunque pesante, soprattutto in un momento in cui il personale è sottodimensionato.

Per l'edilizia privata e per l'urbanistica l'attività sarà svolta da personale proveniente da altri enti , al quale verrà affidato un servizio di supporto per l'ufficio tecnico, essendo la titolare dell'ufficio in comando presso gli uffici della Regione Friuli Venezia Giulia .

Tabella relativa alle disposizioni di legge la cui violazione comporta responsabilità

		SI / NO	NOTE E/O OSSERVAZIONI
1	Avere causato danno all'immagine dell'ente;		
2	Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento;		
3	Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a)Risarcimento del danno; b) Indennizzo; c) Commissario ad acta;		
4	Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, o antiriciclaggio		
5	Mancato rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
6	Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)		
7	Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2);		
8	Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
9	Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
10	Rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
11	Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
12	Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		
13	Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
14	Avere determinato debiti fuori bilancio		
15	Aver subito una sanzione disciplinare		

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2018

Attività di Competenza del segretario Comunale ex art.97 D. Lgs 267/2000

	Attività Tempistica Misuratori		Relazione finale PESO
1	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art.97, comma 2, del TUEL partecipazione attiva nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del segretario	Tutto l'anno descrizione attività svolta nelle principali pratiche e questioni affidate	20 %
2	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e di consiglio art.97, comma 4, lettera a) del TUEL	Tutto l'anno Numero di sedute sul totale dell'ente, numero di pareri formulati	20 %
3	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Servizio	Tutto l'anno Descrizione attività svolta in relazione alle problematiche affrontate con particolare riferimento alle riorganizzazioni conseguenti alla riforma della AALL	30 %
4	Funzioni attribuite e/o conferite ai sensi art.97, comma 4, lettera d): altre funzioni, attività e compiti	Tutto l'anno descrizione attività svolta in relazione ai compiti, non istituzionali, affidati	30 %
			100 %