



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861- 846511 — Part. IVA:00196900674

[pcertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:pcertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it)

- 1 -

## PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2018-2020

Adottato con	Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____
Aggiornato con	

<b>INDICE.</b>	
<b>Sez. 1</b>	<b>Presentazione del Piano.</b>
<b>Sez. 2</b>	<b>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni.</b>
<b>Sez. 3</b>	<b>Identità.</b>
<b>Sez. 4</b>	<b>Analisi del contesto.</b>
<b>Sez. 5</b>	<b>Obiettivi strategici, obiettivi operativi, assegnazione ai responsabili.</b>
<b>Sez. 6</b>	<b>Processo seguito per la redazione del Piano - Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio - Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell' azione amministrativa - Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione - Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità - Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.</b>
	<b>N. 5 Allegati.</b>

## Sezione 1.

### Presentazione del Piano.

#### FINALITA' E DEFINIZIONI

Il Piano delle performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ed è un documento programmatico triennale, che :

- si adotta in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e con gli strumenti in materia
  - ❖ di trasparenza e di integrità ;
  - ❖ di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ;
  - ❖ di azioni positive per le pari opportunità ;
- individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi ;
- definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse :
  - ❖ gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance sia dell' amministrazione nel suo complesso e nei singoli settori in quanto strutture di massima dimensione sia dei singoli dipendenti ;
  - ❖ gli obiettivi assegnati ai responsabili delle **Aree ed i relativi indicatori**.

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell' azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall' Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, trasparenza, integrità, responsabilità e controllabilità, veridicità e partecipazione, avendo quale unici principi e regole il soddisfacimento ottimale dei bisogni rilevati della collettività e il controllo da parte di essa dell' attività comunale nella sua interezza, anche in attuazione sia del principio della trasparenza e dell' integrità dell' azione amministrativa sia delle misure in materia di prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia delle azioni positive per le pari opportunità.

#### NOTA

**Per i termini e i concetti chiave del Piano delle performance si fa rinvio all' allegato n. 1.**

## Sezione 2.

### Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni.

In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli stakeholder esterni.

2/1.	<b>Chi siamo.</b>
------	-------------------

#### **Gli organi di governo.**

<b>Il Sindaco</b>	
<b>Rando Angelini</b>	eletto il 27/05/2014

<b>La Giunta Comunale.</b>	
<b>Composta</b>	da n.4 assessori, nominati il 15/06/2014 mentre il Consigliere Marco Ferri è stato nominato assessore in data 15/06/2016 in sostituzione dell'Assessore Sirio Talvacchia.
<b>Deleghe</b>	
<b>Assessore</b>	<i>Carlo Fabrizi</i> , con delega alla manutenzione del patrimonio, decoro urbano, Polizia Municipale e protezione civile;
	<i>Daria Rosati</i> , con delega ai servizi per la cittadinanza, controllo di gestione e risorse umane;
	<i>Franca Meco</i> , con delega alla Pubblica Istruzione, edilizia scolastica e servizi per l'infanzia;
	<i>Marco Ferri</i> , con delega ai lavori pubblici, politiche energetiche e politiche giovanili.
<b>Ricevono compensi</b>	<i>Rando Angelini (Sindaco) Carlo Fabrizi, (Vice Sindaco) Daria Rosati, Franca Meco, Marco Ferri.</i>

<b>Il Consiglio Comunale.</b>	
<b>Composto da dodici membri</b>	Sindaco ( Rando Angelini)
	Carlo Fabrizi (Vice Sindaco)
	Rosati Daria
	Franca Meco
	Marco Ferri
	Carmelina Conti
	Alessandro Forlini
	Sirio Talvacchia
	Amatucci Annunzio
	Gabriele Di Bonaventura
	Galli Valentina
	Romandini Elicio
	Di Matteo Roberta

**L'organizzazione in breve.**

La struttura organizzativa del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata si articola in **Aree** a loro volta articolati in Servizi.

I Servizi sono le componenti organizzative di massima dimensione e sono pari a 7 e la responsabilità di ognuno di essi è assegnata ai **Dirigenti** (n.2) incaricati dal Sindaco, ognuno per ciascuna Area.

Il Servizio di Vigilanza costituisce una struttura autonoma, ( non Area) al cui vertice viene nominato il Comandante del Corpo con Decreto Sindacale e costituisce una posizione organizzativa (P.O.).

<b>2/2.</b>	<b>Cosa facciamo.</b>
-------------	-----------------------

Le funzioni svolte dal Comune riguardano la popolazione ed il territorio comunale, soprattutto nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Per conto dello Stato il Comune gestisce i servizi elettorali, stato civile, anagrafe, leva militare e statistica.

Si riportano qui di seguito le fondamentali aree di intervento e i relativi risultati ( outcome ) di interesse degli stakeholder.

<b>Aree di intervento.</b>
----------------------------

<b>Area Economico/Amministrativa</b> <b>Area Tecnica, Ambiente e Territorio</b> <b>Settore di vigilanza – Comando di Polizia Municipale</b>	
<b>Outcome</b>	<b>Nella valutazione del personale si dovrà dare evidenza</b> anche degli outcome di trasparenza, integrità, prevenzione, repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione azioni positive per le pari opportunità.

<b>2/3.</b>	<b>Come operiamo.</b>
-------------	-----------------------

Nell'organizzazione del lavoro la definizione degli obiettivi è affidata agli organi politici.

**I Dirigenti** provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti e degli atti comunque denominati che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuiti ai Dirigenti con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione.

L'Amministrazione per lo svolgimento dei propri programmi si rapporta con altri soggetti pubblici ( ad esempio : Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Comuni, ecc.).

### Sezione 3.

#### Identità.

3/1.	L' Amministrazione in cifre.
------	------------------------------

#### Il territorio.

Superficie in Kmq.	18,23
Frazioni.	11
Economia del territorio.	Artigianale e commerciale

#### La viabilità.

Strade comunali.	Km. 53
Strade provinciali.	Km. 23
Altro.	
Totale.	Km. 76

#### La popolazione/Gli utenti serviti.

Popolazione da ultimo censimento.	
Popolazione al 31.12.2016	9.779

#### Le strutture territoriali.

Rete fognaria.	si
Rete acquedotto.	si
Rete gasdotto.	si
Strutture scolastiche e tipologia.	si
Strutture culturali.	si
Strutture sociali.	si

#### L' organizzazione.

La struttura organizzativa del Comune si compone di 2 Aree (Area Economico/ Amministrativa ed Area Tecnica Ambiente e Territorio )

A ogni Area è preposto un Dirigente in posizione di autonomia e responsabilità ;

N. di posti in dotazione organica.	82
N. dipendenti a tempo indeterminato in servizio. ( alla data del 31/12/2017)	28 di cui a tempo parziale n. 2
N. dipendenti a tempo determinato in servizio.	0
N. posizione organizzative.	0

Tale struttura si articola in servizi, ed ogni servizio in Uffici, come previsto dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Si riporta qui di seguito il dettaglio.

<b>AREA ECONOMICO/AMMINISTRATIVA</b>	
<b>Responsabile Dirigente Dott. Andrea Luzi</b>	
<b>Servizio n. 1</b>	<b>Amministrativo</b>
<b>Servizio n. 2</b>	<b>Servizi alla Cittadinanza e Sportello Unico per l'Impresa ed il cittadino.</b>
<b>Servizio n. 3</b>	<b>Bilancio. Programmazione. Finanziario. Tributi e Risorse Umane .</b>

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.1</b>  <b>Amministrativo</b>	Ufficio Protocollo e Archivio	Sig.ra Ribaudò Donatella Sig. Danesi Donato
	Ufficio Segreteria e Affari Generali	Sig.ra Ribaudò Donatella Dott. Sante Sebastiani

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.2</b>  <b>Servizi alla Cittadinanza, Sportello Unico per l'Impresa ed il cittadino.</b>	Ufficio Assistenza Scolastica	Dott.ssa Moreschini Domenica
	Ufficio Servizi alle Persone	Dott.ssa Moreschini Domenica
	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Ufficio servizi cimiteriali	Sig.ra Nepa Gabriella
	Asilo Nido	Sig.ra Antonini Nadia
		Sig.ra Pagnoni Maria Rosa
		Sig.ra Capriotti Angela
		Sig.ra Impiccini Anna Maria
		Sig.ra Pacifici Angela
	<b>Sig.ra Piera Di Leonardo</b>	
	Trasporto Scolastico	Sig. Apera Pietro
		Sig. Di Carlo Pio
Sig. Di Giovanni Ennio		
Sig. Romandini Piero		
Assistenti Scuolabus	LSU e personale del Servizio Civile. <b>( in base alle esigenze dell'Ente)</b>	
Mense Scolastiche	Sig.ra Fillari Annarita	
	LSU e personale del Servizio Civile. <b>( in base alle esigenze dell'Ente)</b>	

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.3</b>  <b>Bilancio.Programmazione. Finanziario.Tributi e Risorse Umane</b>	<b>Ufficio Finanziario</b>	Dott.ssa Sciamanna Sabrina Sig.ra Acciavatta Anna
	Ufficio Tributi/C.E.D.	Sig. Danesi Vincenzo
	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Cherubini Grazia

<b>AREA TECNICA AMBIENTE E TERRITORIO</b>	
<b>Responsabile Dirigente Ing. Bellucci Mauro</b>	
<b>Servizio n. 1</b>	<b>Urbanistica</b>
<b>Servizio n. 2</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Servizio n. 3</b>	<b>Ambiente e Manutenzioni</b>
<b>Servizio n. 4</b>	<b>Attività Produttive</b>

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.1</b> <b>Urbanistica</b>	Ufficio Urbanistica	Geom. De Berardinis Giustino

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.2</b> <b>Lavori Pubblici</b>	Ufficio Lavori Pubblici	Geom. Muscelli Bruno

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.3</b> <b>Ambiente e Manutenzioni</b>	Ufficio Ambiente e Manutenzioni	Geom. Luciani Alessio

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.4 Attività Produttive</b>	Ufficio Commercio	Geom.De Berardinis Giustino

<b>SPORTELLO UNICO</b>		
<b>Responsabile Dirigente Dott. Andrea Luzi</b>		
<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Sportello Unico per l'Impresa ed il Cittadino</b>	Ambito Demografico	Sig.ra Nepa Gabriella
	Ambito Socio-Scolastico	Dott.ssa Moreschini Domenica
	Ambito Entrate	Servizio Convenzione in parte Abaco/Poliservice
	Ambito Edilizia Privata Misure Catastali	Geom. De Berardinis Giustino Geom. Muscelli Bruno Geom. Luciani Alessio

<b>CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>	
<b>Comandante ( Vacante)</b>	
<b>Servizio n. 1</b>	<b>Corpo di Polizia Locale e Polizia Amministrativa</b>
<b>Servizio n. 2</b>	<b>Traffico e Vigilanza</b>

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.1 Corpo di Polizia Locale e Polizia Amministrativa</b>	Polizia Locale e Polizia Amministrativa	Sig.ra Camaioni Loredana
		Sig.ra Camaioni Stefania
		Sig.ra Di Lorenzo Santa

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
<b>Servizio n.2 Traffico e Vigilanza</b>	Traffico, Vigilanza e Controllo del Territorio	Sig.ra Camaioni Loredana
		Sig.ra Camaioni Stefania
		Sig.ra Di Lorenzo Santa

- Per le specifiche funzioni e mansioni si rimanda all'allegato 1, del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Le risorse finanziarie.**

**3/1**

**PROSPETTO RAGIONERIA (vedi allegato conto economico) – All. 3  
( In relazione alle risorse da utilizzare si fa riferimento ai documenti di bilancio )**

<b>3/2.</b>	<b>Il mandato istituzionale e la missione.</b>
-------------	--

Il mandato istituzionale definisce l' ambito nel quale l' amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

La missione identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite.

L'Ente nell'ambito della propria autonomia amministra la collettività, nel rispetto delle normative vigenti, e programma un insieme di azioni volte a garantire e tutelare i bisogni dei cittadini e promuovere una vita pubblica a tutela delle persone, delle famiglie e l'intera comunità.

L'Amministrazione attiva gli strumenti di pianificazione che la legge le attribuisce per valorizzare e tutelare il territorio ed è impegnata alla valorizzazione del territorio, anche al fine del rilancio e della riqualificazione delle attività produttive.

L'azione amministrativa è finalizzata a dare concretezza nel suo svolgersi :

- al principio di trasparenza ;
- al principio di integrità, in attuazione delle misure di prevenzione e di repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ;
- all'esercizio dei diritti di pari opportunità per donne ed uomini.

**Sezione 4.**

**Analisi del contesto.**

<b>4/1.</b>	<b>L' analisi del contesto esterno.</b>
-------------	---

L'analisi del contesto riguarda variabili di tipo economico, sociale ed ambientale nonché le attese degli stakeholder (utenti, attuali o potenziali ; dipendenti ; altre amministrazioni pubbliche ).

Nell' organizzazione del lavoro la definizione degli obiettivi è affidata agli organi politici.

I Dirigenti provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti e degli atti comunque denominati che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuiti ai Dirigenti con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione.

L'Amministrazione per lo svolgimento dei propri programmi si rapporta con altri soggetti pubblici ( ad esempio : Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Comuni, ecc.).

<b>4/2.</b>	<b>L' analisi del contesto interno. - Considerazioni.</b>
-------------	---

- Evidenziare l'apporto dato dai diversi uffici e servizi nel raggiungimento dell'obiettivo si in termini positivi che negativi.

#### **L' organizzazione.**

Si rinvia a quanto esposto sopra, nella sezione n. 3.

### **RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELLA STRUTTURA. – All. 4**

#### **L' analisi dei caratteri qualitativi/quantitativi e analisi di genere.**

<b>Indicatori.</b>	<b>Valori.</b>
<b>Età media del personale in servizio al 31/12/2016.</b>	<b>54</b>
<b>Età media dei responsabili.</b>	<b>57</b>
<b>N. unità assunte nel 2016.</b>	<b>1</b>
<b>% di dipendenti in possesso di laurea.</b>	<b>30%</b>
<b>% di responsabili in possesso di laurea.</b>	<b>100%</b>
<b>% di dipendenti donne in servizio al 31/12/2016.</b>	<b>53%</b>
<b>% di responsabili donne.</b>	<b>0</b>

#### **L' analisi del benessere organizzativo.**

<b>Indicatori.</b>	<b>Valori.</b>
<b>Giorni medie di assenze nel 2016.</b>	<b>44</b>
<b>Tasso di dimissioni nel 2016.</b>	<b>6,67</b>
<b>Tasso di richieste di trasferimento nel 2016.</b>	<b>0</b>
<b>Tasso di infortuni nel 2016.</b>	<b>0</b>
<b>Stipendio lordo medio percepito dai dipendenti nel 2016.</b>	<b>€ 29.536,00</b>

#### **La salute finanziaria.**

Il risultato della gestione di competenza presenta un avanzo di € 286.406,37.

Il saldo della gestione di competenza di € 242.491,05, al netto del saldo del Fondo Pluriennale Vincolato di € -43.915,32, risulta così riconciliato con il totale avanzo di competenza di € 286.406,37.

Il saldo di parte corrente e di parte capitale ( €297.800,19 +€ 236.353,66) di € 534.153,85 risulta riconciliato con il saldo della gestione di competenza di € 242.491,05, al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione applicato di € 291.662,80.

Il risultato dell'Amministrazione dell'esercizio 2016 presenta un avanzo di € 2.212.456,97.

In relazione alla parte accantonata dell'avanzo di amministrazione di € 470.272,20 essa si compone:

- euro 462.690,61: Fondi crediti di dubbia esigibilità al 31.12.2016;
- euro 7.581,59 : Fondo Indennità di fine mandato del Sindaco.

Così come previsto dall'All. 4/2 ( Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria) al D.Lgs. n.118/2011 – aggiornato al D.M. Economia e delle finanze di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri 20.05.2015 – in sede di rendiconto, fin dal primo esercizio di applicazione dello stesso principio contabile, l'Ente accantona nell'avanzo di amministrazione l'intero importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato nel prospetto riguardante il Fondo allegato al rendiconto di esercizio, salva la facoltà prevista per gli esercizi dal 2015 al 2018, disciplinata nel citato principio.

Pertanto in considerazione delle difficoltà di applicazione dei nuovi riguardanti la gestione dei residui attivi e del Fondo crediti di dubbia esigibilità - che hanno già determinato l'esigenza di rendere graduale l'accantonamento nel Bilancio di Previsione – in sede di rendiconto, relativo

all'esercizio 2015 ed agli esercizi successivi ( fino al 2018), il legislatore ha ritenuto opportuno prevedere, anche in questo caso, un accantonamento graduale all'interno del risultato di amministrazione.

In occasione della redazione del rendiconto , pertanto, è stata verificata la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità accantonata nel risultato di amministrazione, facendo riferimento all'importo complessivo dei residui attivi, sia di competenza dell'esercizio 2016 che degli esercizi precedenti.

L'Organo di Revisione ha accertato inoltre che l'Ente ha apposto propri vincoli di destinazione all'avanzo di amministrazione : in particolare la somma di € 4.698,67 corrisponde alla rata, per ciascun esercizio dal 2015 al 20143, relativa al ripiano del disavanzo straordinario di amministrazione derivante dal riaccertamento straordinario dei residui, disavanzo pari a complessivi € 140.959,88. Il piano di riparto è stato approvato con deliberazione del C.C. n.14 del 14.07.2015; in quella sede è stato altresì stabilito che la rata finale , relativa all'esercizio 2044, sarà di € 4.08,45.

### **Le risorse strumentali.**

L'attività comunale si svolge presso le varie sedi comunali di:

- Sede Comunale ( Via N.Sauro n.10);
  - Sportello Unico per il Cittadino ( P.za Europa)
  - Sede Polizia Municipale ( Via Archimede, ex Centro Fiera);
  - Sala Consiliare (Itinerante)
- a cui si aggiungono la sede bibliotecaria .

La dotazione strumentale consiste in n.34 postazioni complete di attrezzature informatiche ed arredi.

Il Comune è dotato di n.10 automezzi di servizio.

### **Sezione 5.**

#### **Obiettivi strategici, obiettivi operativi, assegnazione ai Responsabili.**

##### **Obiettivi strategici.**

Gli obiettivi strategici hanno come fonti i bisogni della collettività e la missione istituzionale e sono coerenti con le linee programmatiche di legislatura.

Le scelte strategiche hanno caratteristiche tali da essere a lungo termine e devono :

- riguardare l'intera organizzazione ;
- comportare un importante impegno organizzativo ;
- avere significative implicazioni finanziarie ;
- centrare l'interesse dei principali utenti e stakeholder.

##### **Obiettivi operativi.**

Gli obiettivi operativi declinano l' orizzonte strategico nei singoli esercizi e quindi nel breve periodo, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni, **relativi al biennio 2018/2019 e successivi.**

### **Assegnazione ai responsabili.**

Gli obiettivi di cui sopra

<b>sono affidati</b>	dalla Giunta Comunale ai Dirigenti con il Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi
<b>sono individuati</b>	nelle rispettive schede quivi allegata sotto il n. 2.

### **Sezione 6.**

**Processo seguito per la redazione del Piano -**  
**Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio -**  
**Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell' azione amministrativa -**  
**Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione -**  
**Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità -**  
**Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.**

### **Processo seguito per la redazione del Piano.**

Il presente Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività al cui soddisfacimento l' Amministrazione mira con l' intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

Al riguardo, si richiama l' esposizione, sopra dettagliata, dei risultati ultimi dell' azione amministrativa (elenco degli outcome ).

Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito e sarà reso noto alla cittadinanza nelle forme più opportune.

<b>Definizione dell' identità dell' organizzazione.</b>												
<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>n. 5 ( Segretario, Dirigenti, Sebastiani, Danesi)</b>											
<b>Ore/uomo dedicate alle fasi</b>	<b>10</b>											
<b>Arco temporale ( mesi )</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
						<b>X</b>						

<b>Analisi del contesto esterno e interno.</b>												
<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>n. 2 (Segretario, Sebastiani)</b>											
<b>Ore/uomo dedicate alle fasi</b>	<b>10</b>											
<b>Arco temporale ( mesi )</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
						<b>X</b>						

Definizione degli obiettivi strategici.												
Soggetti coinvolti	2 ( Sindaco e Giunta)											
Ore/uomo dedicate alle fasi	2											
Arco temporale ( mesi )	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			X									

Definizione degli obiettivi operativi.												
Soggetti coinvolti	n.2 ( Dirigenti)											
Ore/uomo dedicate alle fasi	2											
Arco temporale ( mesi )	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			X									

Comunicazione del piano all' esterno e all' interno.												
Soggetti coinvolti	n.1 ( Segretario)											
Ore/uomo dedicate alle fasi	1											
Arco temporale ( mesi )	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	X											

#### **Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.**

Ai sensi della DEL. CIVIT N. 112/2010, in questa sezione del documento si rinvia alla programmazione dell'Ente adottata annualmente ( **Bilancio, DUP , PEG, POG, Piani Triennali, Lavori Pubblici, ecc.....**) **ove si possono evidenziare le scelte dell'amministrazione**, con riguardo alle modalità adottate per garantire l'effettivo collegamento ed integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio. ( **Gli obiettivi conferiti ai Dirigenti fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano**)

#### **Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell' azione amministrativa.**

Il presente Piano, e così tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, sono informati al principio della trasparenza e dell' integrità dell'azione amministrativa.

Prova principale è la pubblicità di tutte le linee di sviluppo, dettagliatamente documentate, della performance, sancita nei documenti in discorso, in quanto livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a

perseguire, uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

E' parimenti impegno di questo Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, in uno con la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Per il resto si fa rinvio a quanto codificato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché ai relativi specifici obiettivi riportati nelle schede quivi allegate.

### **Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.**

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, come codificato nelle schede quivi allegate è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012 l'Ente **si è già dotato** di un Piano di prevenzione della corruzione che sarà redatto sulla base delle linee guida, alla data del presente non ancora pubblicate, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione da adottarsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Tale piano dovrà essere modificato annualmente in base alle nuove disposizioni ANAC**

Fermo quanto detto, è già concreto l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si seguono :

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti ;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni ;
- procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare ; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina, fra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

### **Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità.**

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 ( Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 ), le **azioni positive** sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, codificati nelle schede quivi allegate per la specifica valutazione, vi sono anche quelli finalizzati a :

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni ;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale ;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Per il resto, si fa rinvio al precitato piano delle azioni positive per le pari opportunità.

### **Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.**

Il Piano è strutturato in modo tale da rilevare le principali carenze e criticità riscontrate nella attuazione del Ciclo di gestione della performance e da individuare specifici piani operativi per risolverle.

A tal fine, il Segretario Comunale, deve diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e fare in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i responsabili attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento. L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui il Segretario Comunale definirà una proposta di miglioramento da trasformare poi in obiettivi condivisi con l'amministrazione e i responsabili, per il successivo inserimento nel Piano.

<b>Allegati.</b>	
<b>All. n. 1</b>	<b>Definizioni e concetti chiave della performance</b>
<b>All. n. 2</b>	<b>Schede degli obiettivi</b>
<b>All. n.3</b>	<b>Conto Economico</b>
<b>All. n. 4</b>	<b>Organigramma</b>
<b>All. n. 5</b>	<b>Stato Patrimoniale Attivo e passivo</b>

**Definizioni e concetti chiave della performance.**

La finalità di questo glossario non è quella di esaurire tutti i termini usati nel linguaggio della misurazione e gestione della performance, bensì quella di fornire una breve descrizione dei termini ad essa inerenti, che sono stati utilizzati in questo documento, nei documenti allegati e nei documenti connessi, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

I termini in italiano sono seguiti, quando è previsto, dal corrispondente termine inglese.

I termini inglesi che non hanno un corrispettivo italiano significativo sono stati lasciati nella lingua originale.

<b>Accountability.</b>	Il dover rendere conto del risultato di un'azione. Si dimostra accountability assicurando che siano adottati sistemi che forniscono informazioni su una certa entità, in modo tale da permettere giudizi e decisioni fondati.
<b>Albero della performance.</b>	La mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata e completa della performance dell'amministrazione.
<p><b>Analisi strategica</b> o <b>Analisi S.W.O.T.</b></p> <p>[ forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), opportunità (Opportunities), minacce (Threats) ]</p>	<p>L'attività propedeutica alla stesura del piano strategico in cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro.</p> <p>Questa attività è tesa ad evidenziare le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare (analisi del contesto esterno), nonché i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno).</p> <p>Il risultato dell'analisi è, da una parte, evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità strategiche da superare, dall'altra, indurre l'evoluzione che organizzazione ed ambiente avranno nel futuro.</p>
<b>Aree strategiche.</b>	<p>Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione.</p> <p>Un'area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.).</p> <p>Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse.</p>
<b>Benchmarking.</b>	Il processo attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti organizzativi, anche di altre amministrazioni, al fine di migliorare le performance organizzative.
<b>Capitale informativo</b>	L'insieme dei flussi e dei sistemi informativi, delle

(information capital).	infrastrutture informatiche, delle conoscenze condivise a supporto dell'esecuzione della strategia dell'organizzazione.
<b>Capitale organizzativo</b> (organizational capital).	La capacità dell'organizzazione di favorire e sostenere il processo di cambiamento richiesto per eseguire la strategia, basandosi su cultura, leadership, lavoro di squadra.
<b>Capitale Umano</b> (human capital).	La disponibilità di conoscenze, competenze, talenti e attitudini in grado di modellare i comportamenti necessari per eseguire con successo le attività richieste dalla strategia dell'organizzazione.
<b>Ciclo di gestione della performance.</b>	Il processo che si articola nelle seguenti fasi :
	a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
	b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
	c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
	d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
	e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.	
<b>Customer satisfaction.</b>	La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e degli utenti interni rispetto alla qualità dei servizi resi.
<b>Indagine del benessere organizzativo.</b>	L'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.
<b>Indicatore o Misura.</b>	Una grandezza o un valore espressi sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.) : ad esempio, percentuale di soddisfazione delle richieste accolte di assistenza ai minori a rischio.
<b>Mappa strategica.</b>	La rappresentazione visuale della strategia dell'organizzazione, evidenziando le relazioni che esistono tra gli obiettivi.
<b>Missione.</b>	La definizione delle finalità ultime per le quali l'organizzazione è stata creata e delle modalità attraverso le quali sarà ottenuta la sua visione.
<b>Misurazione della performance.</b>	Il processo che mira ad misurare il contributo reso per il raggiungimento di un obiettivo.
<b>Obiettivo.</b>	Uno dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di

	raggiungere per eseguire con successo la propria strategia..
<b>Obiettivi strategici e Obiettivi operativi.</b>	<p>La descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.</p> <p>L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso.</p> <p><b>Gli obiettivi di carattere strategico</b> fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.</p> <p><b>Gli obiettivi operativi</b> declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo.</p> <p>Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.</p>
<b>Outcome.</b>	Il risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione delle performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; esempi di outcome possono essere: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.
<b>Performance o Produttività.</b>	<p>Il contributo che tutta l'organizzazione nel suo complesso, le singole unità organizzative e i singoli dipendenti forniscono, attraverso l'attività svolta, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</p> <p>Il contributo è strettamente correlato a effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.</p>
<b>Performance o Produttività individuale.</b>	Il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi, strettamente correlato a effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa..
<b>Performance o Produttività organizzativa.</b>	Il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini, strettamente correlato a effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.
<b>Sistema di misurazione e</b>	Il sistema pensato per ottenere, attraverso l'acquisizione, la

<b>valutazione della performance.</b>	classificazione, il confronto, l'analisi e l'interpretazione di dati appropriati, una quantificazione dei risultati, o delle conseguenze, delle azioni effettuate e la corrispondente valutazione. E' composto da indicatori e target.
<b>Stakeholder.</b>	Un qualsiasi gruppo o individuo che può influenzare o essere influenzato dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa : ad esempio, gli utenti ( stakeholder esterni ), i dipendenti ( stakeholder interni ).
<b>Strategia.</b>	Ciò che l'organizzazione sceglie di fare per creare valore pubblico per la collettività, nel rispetto delle politiche, del contesto normativo e dei vincoli imposti dalle risorse assegnate.
<b>Target.</b>	Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale ( ad esempio, 20 pratiche evase in 3 ore di lavoro ) e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.
<b>Visione.</b>	Definizione dell'ambizione, dell'obiettivo principale al quale tende l'organizzazione. La visione è legata a una prospettiva di lungo termine e svolge la funzione di guida dell'organizzazione.

**ALLEGATO N. 2****OBIETTIVO.**

(Oggetto dell'obiettivo)

**AREA**

( a cui appartiene il dipendente)

**SERVIZIO**

( a cui appartiene il dipendente)

**STAKEHOLDER.**

( interni ed esterni)

**OUTCOME.****Considerazioni da valutare :**

- a) miglioramento della qualità dei servizi;
- b) qualità della vita dei Cittadini, anche attraverso una diversificazione degli orari di apertura al pubblico ( se attuabile);
- c) Tutela salute dei cittadini ( anche con servizi domiciliari se necessari);
- d) Riduzione dei termini per rilascio di prestazioni e servizi,
- e) Rispetto delle norme sulla trasparenza , integrità, prevenzione della corruzione.- Azioni positive per le pari opportunità.
- f) Altre iniziative adottate dall'Area di riferimento.

Anno 2018	Indicatore di performance.	Performance attesa.	Performance realizzata.	Scostamento.
	da 0 a 10			
	da 11 a 18			
	da 19 a 28			
	da 29 a 35			
Analisi del risultato e soluzione delle eventuali criticità. _____.				

Anno 2019	Indicatore di performance.	Performance attesa.	Performance realizzata.	Scostamento.
	da 0 a 10			
	da 11 a 18			
	da 19 a 28			
	da 29 a 35			
Analisi del risultato e soluzione delle eventuali criticità. _____.				

Anno 2020	Indicatore di performance.	Performance attesa.	Performance realizzata.	Scostamento.
	da 0 a 10			
	da 11 a 18			
	da 19 a 28			
	da 29 a 35			
<b>Analisi del risultato e soluzione delle eventuali criticità.</b> _____				

<b>Risorse Umane.</b>	
<b>(In riferimento all'organigramma dell'Ente)</b>	

<b>Risorse Finanziarie.</b>	
<b>(In riferimento alle risorse di bilancio ed al PEG)</b>	

ORGANIGRAMMA

