

# **COMUNE DI BERTIOLO**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019 - 2021**

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	3
2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.....	3
2.1. Chi siamo .....	3
2.2. Cosa facciamo .....	3
2.3. Come operiamo.....	4
3. IDENTITÀ.....	4
3.1. Risorse umane.....	4
3.2. Risorse economico-finanziarie.....	5
3.3. Mandato istituzionale e missione.....	6
3.4. Albero della performance.....	6
4. ANALISI DEL CONTESTO.....	6
4.1. Analisi del contesto esterno.....	6
4.2. Analisi del contesto interno.....	6
5. OBIETTIVI STRATEGICI-PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	6
6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	8
6.1 Obiettivi strategici e obiettivi operativi.....	8
6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale.....	8
6.3 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio.....	8
7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.....	8
7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	8
7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	8
7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.....	8

## 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 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.

L'OIV dovrà 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 Bertiole 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.

### **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 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.

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 (CCRL FVG per il personale non dirigente del 7 dicembre 2006).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.

<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>
------------------------------

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO DI UNITÀ</b>
Dirigenti	Segretario comunale. Vacante, coperto a scavalco
Personale a tempo indeterminato	10
Responsabili di Servizio	2
Personale con contratto 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.

## **STUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

### **Area Amministrativa Segreteria**

**Responsabile** Rag Eleonora Viscardis (Sindaco del Comune)

### **Area Tecnica**

**Responsabile** Ing. Paolo Sutto

### **Area Economico Finanziaria**

**Responsabile** dott.ssa Sara Tillati

### **Corpo Di Polizia Locale**

**Responsabile** **dott. Franco Fantinato** dipendente del Comune di Codroipo. Servizio gestito in convenzione con Comuni di Codroipo, Camino al Tagliamento, Castions di Strada e Bertiole. Obiettivi fissati dal Comune Capofila

## **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.bertiole.ud.it/index.php?id=26692>

## **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 2016-2021. Nel corso dell'anno si procederà alle relative elezioni amministrative.

### **3.4. Albero della performance.**

Il Comune 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 approvato con

- Delibera di Giunta Comunale 2 del 17/01/2019 “APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2019-2021.”
- Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 18 febbraio 2019” DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DEMPLIFICATO 2019-2021”
- Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 18/02/2019 “APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2019-2021”  
Delibera di Giunta comunale n. 27 del 25 febbraio 2019 “PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 – PARTE CONTABILE”.

### **4.2. Analisi del contesto interno.**

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Il ridotto numero di dipendenti e la crescente intensità delle competenze assegnate costituisce un grave elemento di debolezza compensato solo in parte dalle notevoli qualità personali e professionali.

L'area amministrativa è affidata alla responsabilità dell'Organo politico come consentito dal comma 23 dell'art. 53 della Legge 388 del 2000 che recita: *“23. Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'[articolo 97, comma 4, lettera d\), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni (ora [articolo 4, commi 2, 3 e 4, decreto legislativo n. 165 del 2001](#)), e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio. (comma così modificato dall'[articolo 29, comma 4, legge n. 448 del 2001](#))”*

## **5. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La missione istituzionale si traduce in ambiti:

- 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”;
- 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”;

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 agli 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 2018 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.

Occorre evidenziare nell'attuale contesto il Segretario comunale è vacante attraverso la copertura "a scavalco", ossia mediante designazione temporanea da parte del Prefetto di un Segretario titolare di altra sede, non è prevista retribuzione di risultato.

### **6.3 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio**

In termini generali ci si prefigge 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 :

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1)Avere causato danno all'immagine dell'ente</li><li>2)Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento</li><li>3)Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:<ol style="list-style-type: none"><li>a)Risarcimento del danno</li><li>b)Indennizzo</li><li>c)Commissario ad acta</li></ol></li><li>4)Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa</li><li>5)Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)</li><li>6)Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)</li><li>7)Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)</li><li>8)inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)</li><li>9)mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)</li><li>10)rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti</li><li>11)indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa</li><li>12)mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo</li><li>13)mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo</li></ol> |
|---|



interno

14) avere determinato debiti fuori bilancio

15) 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 intermedia e finale sull'attività svolta che sarà presentata all'OIV dal Segretario comunale.

Ad ogni responsabile sono poi assegnati gli obiettivi specifici di area condivisi con il personale assegnato come da allegato.

## **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 Bertiole 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:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance	Giunta

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

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
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:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi	Consiglio Comunale
Modifica del Piano della performance	Giunta

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

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario 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:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
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 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.

**Il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore presso l'Ente è stato approvato con la deliberazione di giunta comunale n. 80 del 2009. Le relative schede sono allegate al presente Piano delle Performance con la determinazione dei pesi ponderali.**

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.

Il Segretario Comunale  
Dott. Andrea Musto

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2019/2021

Il presente piano delle performance costituisce allegato integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021.

La definizione degli obiettivi da assegnare, pertanto, concilia sia gli obblighi di trasparenza e le misure anticorruzione sia le indicazioni, in termini di priorità e programmazione, dell'Amministrazione.

### AREA TECNICA MANUTENTIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE

#### OBIETTIVI ANNO 2019

##### OBIETTIVO 1: Attuazione elenco annuale opere pubbliche 2019 e precedenti

###### Opere precedenti

1. Recupero e riqualificazione immobili ex Filanda di Bertiole – 1° stralcio;
2. Lavori di adeguamento, miglioramento, e completamento dell'impianto sportivo J.Dorta di Bertiole;
3. Ampliamento, manutenzione ed adeguamento alle norme di sicurezza dell'edificio adibito a scuola primaria "Risultive";
4. Rifacimento pavimentazione marciapiedi via Bertiole via Virco;
5. Adeguamento e completamento della sede del gruppo comunale di protezione civile;
  1. Intervento di riqualificazione ed efficientamento energetico e di sicurezza dell'impianto di illuminazione pubblica della strada ex provinciale SP 65 (Ungarica) ed ex provinciale 61 nonché del territorio comunale;

###### Nuove opere

6. Manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico scuola primaria "Risultive";
7. Investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, per l'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 107, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, legge di bilancio 2019;
8. Viabilità, Circolazione stradale e servizi connessi - Piazza Mercato;

**Peso: 30%**

**Indicatori  
risultato:**

1. Recupero e riqualificazione immobili ex Filanda di Bertiole – 1° stralcio:  
*fine lavori entro il 31/12/2019;*
2. Lavori di adeguamento, miglioramento, e completamento dell'impianto sportivo J.Dorta di Bertiole:  
*fine lavori entro il 31/12/2019;*
3. Ampliamento, manutenzione ed adeguamento alle norme di sicurezza dell'edificio adibito a scuola primaria "Risultive":  
*affidamento lavori entro il 31/12/2019;*
4. Rifacimento pavimentazione marciapiedi via Bertiole via Virco:  
*inizio lavori entro il 31/12/2019;*
5. Adeguamento e completamento della sede del gruppo comunale di protezione civile:  
*approvazione progetto definitivo/esecutivo entro il 31/12/2019;*
6. Intervento di riqualificazione ed efficientamento energetico e di sicurezza dell'impianto di illuminazione pubblica della strada ex provinciale SP 65 (Ungarica) ed ex provinciale 61 nonché del territorio comunale:  
*approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2019;*
7. Manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico scuola primaria "Risultive";  
*indizione gara d'appalto per affidamento servizi tecnici entro il 31/12/2019;*
8. Investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, per l'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 107, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, legge di bilancio 2019;  
*affidamento lavori entro il 31/12/2019;*

9. Viabilità, Circolazione stradale e servizi connessi - Piazza Mercato;  
*affidamento servizi tecnici entro il 31/12/2019;*

**Responsabile di Servizio:** Paolo Sutto.

**Personale di supporto:** Cicuttin Emanuele.

### **OBIETTIVO 2: Promozione di iniziative a sostegno del reddito e svolgimento di attività gratuita in favore del Comune**

**Descrizione:** Favorire i percorsi volti a dare una risposta lavorativa ai cittadini mediante lo svolgimento di iniziative a sostegno del reddito per i disoccupati, cassa integrati, in mobilità, nonché allo svolgimento di attività gratuita di pubblica utilità in favore del Comune.

**Modalità esecutive:** Presa in carico e gestione sul territorio comunale, da parte degli operai, dei lavoratori che prestano la loro attività lavorativa in favore della Comunità.

**Tempi di realizzazione:**

**31.12.2019**

**Peso: 25%**

**Indicatori di risultato:** Numero di persone gestite (LSU – LPU ecc.)  $\geq 2$ .

**Responsabile di Servizio:** Paolo Sutto.

**Personale di supporto:** De Ponte Massimo, Marellò Michele.

### **OBIETTIVO 3: Servizi scolastici**

**Descrizione:** Interventi mirati ad una corretta educazione alimentare dei bambini che usufruiscono della mensa della scuola dell'infanzia statale "La Marculine" di Bertolo.

**Modalità esecutive:** Assistenza della cuoca comunale ai bambini della scuola dell'infanzia statale nella consumazione dei pasti.

**Tempi di realizzazione:**

**31.12.2019**

**Peso: 10%**

**Indicatori risultato:** Presenza presso la scuola dell'infanzia di almeno n. 160 giorni al 31.12.2019.

**Responsabile di Servizio:** Paolo Sutto.

**Personale di supporto:** Susi Pittana.

### **OBIETTIVO 4: Attività di controllo**

**Descrizione:** L'obiettivo è lo svolgimento di attività sul territorio comunale volti a verificare il rispetto della normativa in materia urbanistica/edilizia/ambientale.

**Modalità esecutive:** Sopralluoghi volti a verificare lo stato dei luoghi e verificare il mantenimento / ripristino successivo a seguito di comportamenti scorretti dei cittadini.

**Tempi di realizzazione:**

**31.12.2019**

**Peso: 25%**

**Indicatori risultato:** Svolgimento di almeno n. 6 sopralluoghi annuali risultanti da appositi verbali o da provvedimenti ricognitori al 31/12/2019.

**Responsabile di Servizio:** Paolo Sutto.

**Personale di supporto:** Castellano Vitalino, Marellò Michele, De Ponte Massimo.

### **OBIETTIVO 5: Adempimenti in materia di Privacy – Regolamento UE n. 2016/679**

**Descrizione:** Implementazione delle attività necessarie per l'aggiornamento sistema di gestione della Privacy.

**Modalità esecutive:** Definizione aggiornata dei processi e relativa compilazione/aggiornamento del registro dei trattamenti.

**Tempi di realizzazione:**

**31.12.2019**

**Peso: 10%**

**Indicatori risultato:** Aggiornamento del registro dei trattamenti entro il 31/12/2019.

**Responsabile di Servizio:** Paolo Sutto.

**Personale di supporto:** Emanuele Cicuttin, Castellano Vitalino, Marellò Michele, De Ponte Massimo.

#### OBIETTIVI ANNUALITÀ 2020/2021

##### 2020

n.	Tipologia	Natura	Descrizione	Indicatori	Target
1	Individuale/struttura	Strategico	Rispetto adempimenti obbligatori trasparenza	Qualità dei dati	Chiarezza per l'utente
2	Struttura	strategico	Attività di controllo	Almeno 6 sopralluoghi	Controllo del territorio e delle attività antropiche
3	Individuale	operativo	Conservazione qualità servizi	Continuità servizi essenziali	Soddisfazione utenza

##### 2021

n.	Tipologia	Natura	Descrizione	Indicatori	Target
1	Individuale/struttura	Strategico	Rispetto adempimenti obbligatori trasparenza	Qualità dei dati	Chiarezza per l'utente
2	Struttura	strategico	Attività di controllo	Almeno 6 sopralluoghi	Rispetto normative ambientale
3	Individuale	operativo	Conservazione qualità servizi	Continuità servizi essenziali	Soddisfazione utenza

#### AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA CULTURALE SOCIO ASSISTENZIALE

#### OBIETTIVI ANNUALITÀ 2019

##### OBIETTIVO 1: Prosecuzione del progetto di digitalizzazione dell'Archivio Protocollo

**Descrizione:** Progressiva digitalizzazione della documentazione cartacea pervenuta all'ufficio Protocollo al fine di ottimizzare la distribuzione informatizzata del flusso documentale (posta in arrivo).

**Modalità esecutive:** Procedura informatizzata.

**Tempi di realizzazione:** Entro il 31 dicembre 2019

**Peso:** 15%

**Indicatori di risultato:** Percentuale del 60% dei documenti cartacei ricevuti riprodotti digitalmente.

**Responsabile di Servizio:** Eleonora Viscardis.

**Personale di supporto:** Giacomina Scarola.

## **OBIETTIVO 2: Supporto nella programmazione degli interventi volti a garantire al cittadino un'assistenza efficiente e tempestiva**

**Descrizione:** supporto all'Amministrazione comunale nell'individuazione di situazioni di fragilità familiari o socio-economiche ai fini di prevenire qualsiasi forma di disagio sociale per mezzo di azioni di cura, sostegno e promozione dell'autonomia.

**Modalità esecutive:** predisposizione della documentazione anagrafica richiesta dall'Amministrazione comunale e necessaria per il conseguimento dell'obiettivo istituzionale.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2019

**Peso:** 15%

**Indicatori di risultato:** numero di atti predisposti su richiesta dell'Amministrazione comunale.

**Responsabile di Servizio:** Eleonora Viscardis.

**Personale di supporto:** Giacomina Scarola.

## **OBIETTIVO 3: Informatizzazione dell'archivio storico di Stato Civile**

**Descrizione:** Aderendo ai principi del codice dell'amministrazione digitale e relative direttive ministeriali e al D.P.C.M. 194/2014 si vuole procedere all'implementazione della banca dati informatica del Comune mediante l'informatizzazione dei dati presenti negli archivi cartacei di Stato Civile.

**Tempi di realizzazione:** Entro il 31/12/2019

**Peso:** 20%

**Indicatori di risultato:** 30% degli atti di stato civile degli anni 1917-1918.

**Responsabile di Servizio:** Eleonora Viscardis.

**Personale di supporto:** Elena Infanti.

## **OBIETTIVO 5: Formazione personale dipendente**

**Descrizione:** dal 15.01.2019 l'orario di servizio della dott.ssa Marica Stocco qualifica C, categoria C2, è stato implementato da n. 18 a 30 ore, al fine dare supporto agli uffici per la gestione delle pratiche amministrative e contabili del servizio economico finanziario (n. 6 ore) e del servizio amministrativo (n. 6 ore).

Si chiede al personale dell'area amministrativa di procedere alla formazione di tale dipendente al fine di renderla autonoma nell'esecuzione delle varie pratiche di ufficio assegnate.

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2019

**Peso:** 20%

**Indicatori risultato:** completamento della formazione nella gestione dei procedimenti amministrativi dell'Area Amministrativa.

**Responsabile di servizio:** Eleonora Viscardis.

**Personale di supporto:** Scarpa Alessandra.

## **OBIETTIVO 6: Consolidamento avvio programmi Halley**

**Descrizione:** in esecuzione delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale con deliberazione giunta n. 27 del 30.11.2017, con decorrenza 1° settembre 2018 si è proceduto al passaggio per la contabilità finanziaria e il protocollo dall'applicativo Ascotweb e GIFRA a Halley, con contestuale conversione delle banche dati.

L'applicativo Halley per la parte relativa agli atti amministrativi è stato attivato dal 1° gennaio 2019.

Il 2019 si presenta quindi come un anno molto impegnativo dal punto di vista informatico e richiederà molto impegno da parte del personale:

- gestione rapporti con Halley Veneto srl per l'avvio dei nuovi programmi e gestione del passaggio dei dati del Comune dal precedente gestore INSIEL al nuovo gestore Halley;
- formazione continua a favore del personale interno, che implica una rivisitazione delle procedure consolidate fra i dipendenti;

- predisposizione dei documenti utilizzando nuovi formati, attività che comporta un notevole dispendio di risorse, in particolare per quanto concerne gli atti di Giunta e Consiglio.

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2019.

**Peso:** 15%.

**Indicatori risultato:** mantenimento del livello delle prestazioni fornite e dei tempi dei procedimenti amministrativi.

**Responsabile di Servizio:** Eleonora Viscardis.

**Personale di supporto:** Alessandra Scarpa.

**OBIETTIVO 7: Serata con l'Autore.**

**Descrizione:** La possibilità di interloquire con la persona che ha pensato ed elaborato un'opera, è molto importante per poterne cogliere aspetti celati ma significativi; fa diventare i lettori più consapevoli e li accompagna nel confronto con emozioni e pensieri nuovi. L'incontro con l'autore è perciò un notevole arricchimento per il lettore.

Alla luce di ciò, l'Amministrazione comunale intende proporre una "Serata con l'autore" durante la quale dialogare ed ascoltare i brani dell'opera che lui stesso ritiene maggiormente rappresentativi della stessa.

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2019.

**Peso:** 15%.

**Indicatori risultato:** organizzazione di una "Serata con l'autore" presso la Sala Consiliare.

**Responsabile di Servizio:** Eleonora Viscardis.

**Personale di supporto:** Marica Stocco.

**OBIETTIVI ANNUALITA' 2020/2021**

**2020**

n.	Tipologia	Natura	Descrizione	Indicatori	Target
1	Individuale/struttura	Strategico	Rispetto adempimenti obbligatori trasparenza	Qualità dei dati	Chiarezza per l'utente
2	Individuale	operativo	Conservazione qualità servizi	Continuità servizi essenziali	Soddisfazione utenza

**2021**

n.	Tipologia	Natura	Descrizione	Indicatori	Target
1	Individuale/struttura	Strategico	Rispetto adempimenti obbligatori trasparenza	Qualità dei dati	Chiarezza per l'utente
2	Individuale	operativo	Conservazione qualità servizi	Continuità servizi essenziali	Soddisfazione utenza

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI**

**OBIETTIVI ANNUALITA' 2019**

**OBIETTIVO 1: RICOGNIZIONE INVENTARIO E AVVIO CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE.**

**Descrizione:** l'attività di adeguamento ai nuovi principi e logiche introdotte dall'armonizzazione contabile, che ha imposto un profondo cambiamento nella contabilità del Comune di Bertolo, richiede, come ultimo step,



l'introduzione della contabilità economico patrimoniale.

L'avvio della contabilità economico-patrimoniale richiede la ricognizione degli inventari, l'implementazione delle funzionalità del programma di contabilità per consentire che i due metodi, finanziario e economico-patrimoniale, dialoghino e le differenti logiche trovino sintesi nella matrice di correlazione.

Si deve in concreto procedere con la riclassificazione delle voci attive e passive sia del conto economico sia dello stato patrimoniale, che troverà il completamento nella rideterminazione dello stato patrimoniale al 1 gennaio 2018 e nell'individuazione del patrimonio netto dell'Ente.

La chiusura dell'esercizio 2018 esige l'elaborazione delle scritture di assestamento e la predisposizione dei documenti contabili (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa), che affiancano gli altri documenti del rendiconto e che costituiscono oggetto di unitaria approvazione.

Nel corso del 2019 all'Area Finanziaria viene richiesto di:

- gestire i rapporti con i consulenti informatici per il regolare avvio della contabilità economico-patrimoniale e l'implementazione dei sistemi contabili;
- promuovere la formazione del personale interno all'ente per il corretto aggiornamento dell'inventario e per gli adempimenti amministrativo-contabili connessi alla contabilità economico patrimoniale;
- predisporre gli atti amministrativi e contabili necessari per giungere alla predisposizione per l'approvazione dei documenti contabili economico-patrimoniali che costituiscono parte integrante del rendiconto 2018;

**Tempi di realizzazione:** 30.04.2019.

**Peso:** 20%

**Indicatori risultato:** predisposizione per l'approvazione del rendiconto 2018, completamento formazione del personale interno.

**Responsabile di Servizio:** Sara Tillati

**Personale di supporto:** Ivana Virgili

## **OBIETTIVO 2: ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

**Descrizione:** l'attività di monitoraggio delle entrate tributarie è volta a:

- garantire, mediante aggiornamento costante della banca dati, il corretto gettito tributario all'Ente, sia in fase previsionale sia in fase consuntiva;
- verificare l'andamento delle entrate tributarie e l'eventuale insoluto, tenendo in particolare conto i termini di decadenza e prescrizione;
- consentire una migliore definizione delle quote da accantonare al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.

L'ufficio Tributi, al fine di attuare una politica collaborativa con l'utenza e una corretta gestione dell'istituto dell'autotutela, invita i contribuenti a inoltrare la documentazione integrativa o mancante, per l'eventuale regolarizzazione delle posizioni, prima dell'emissione dell'avviso di accertamento.

Vengono inoltre inviati solleciti bonari volti a permettere al contribuente di regolarizzare la propria posizione prima dell'emissione dell'avviso di accertamento.

### **Accertamenti IMU anni 2014 e seguenti**

Al 31.12.2019 scade il termine per l'accertamento delle posizioni IMU relative all'anno 2014 e pertanto dovranno essere verificate le posizioni insolute e attuate le procedure per giungere all'emissione degli atti di accertamento nei confronti delle posizioni che rilevano un debito.

Per garantire un adeguato gettito al bilancio dell'Ente e scongiurare rischi di prescrizione si chiede di attivare le necessarie verifiche sulle annualità successive, soprattutto per le posizioni che evidenziano un debito contenuto e che, quindi, non vengono gravate dall'addebito di più annualità e trarrebbero beneficio da un'anticipata regolarizzazione della posizione su tutti gli anni pregressi di imposta.

### **Solleciti di pagamento TARI anno 2016 e 2017**

Si chiede all'ufficio tributi di procedere già in corso d'anno:

- all'emissione dei solleciti per le rate insolute relative alla TARI anno 2017 tramite raccomandata A.R.;
- ad effettuare il monitoraggio dei pagamenti della TARI anno 2018, successivamente alla scadenza dell'ultima rata del 28.02.2019, procedendo all'emissione dei solleciti di pagamento bonari per le rate anno 2018

che risultano insolute.

**Tempi di realizzazione:** tutto l'anno

**Peso:** 15%

**Indicatori risultato:** evitare prescrizione dei tributi, garantire un gettito all'Ente in linea con la programmazione dell'anno, definire una banca dati il più possibile aggiornata.

**Responsabile di Servizio:** Sara Tillati.

**Personale di supporto:** Ivana Virgili.

### **OBIETTIVO 3: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI RATEIZZAZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI**

**Descrizione:** il vigente regolamento delle entrate approvato con deliberazione consiliare n. 84 del 29.18.2019 e ss.mm.ii., non prevede una disciplina dettagliata della procedura di rateizzazione delle entrate.

E' necessario, quindi, disporre di un strumento regolamentato che consenta di garantire certezza ed equità di trattamento ai contribuenti. Pare opportuno inoltre, per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, predisporre un regolamento per tutte le entrate comunali, sia tributarie sia extratributarie.

**Tempi di realizzazione:** entro 31.12.2019

**Peso:** 15%.

**Indicatori risultato:** predisposizione regolamento di rateizzazione delle entrate comunali

**Responsabile di Servizio:** Sara Tillati.

**Personale di supporto:** Ivana Virgili.

### **OBIETTIVO 4: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

**Descrizione:** è necessario procedere alla rivisitazione e aggiornamento del vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 38 del 14/09/2005 e modificato con deliberazione consiliare n. 25 del 09/03/2011 per adeguarlo alle norme di contabilità armonizzata di cui al d D-lgs. 118/2011 e successive modifiche.

**Tempi di realizzazione:** entro 31.12.2019

**Peso:** 20%.

**Indicatori risultato:** predisposizione regolamento di rateizzazione delle entrate comunali

**Responsabile di Servizio:** Sara Tillati.

**Personale di supporto:** Ivana Virgili.

### **OBIETTIVO 5: completamento della migrazione banche dati Servizio Finanziario da Ascotweb ad Halley e consolidamento avvio programmi Halley**

**Descrizione:** in esecuzione delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale con deliberazione giunta n. 27 del 30.11.2017, con decorrenza 1° settembre 2018 si è proceduto al passaggio per la contabilità finanziaria e il protocollo dall'applicativo Ascotweb e GIFRA a Halley, con contestuale conversione delle banche dati.

L'applicativo Halley per la parte relativa agli atti amministrativi è stato attivato dal 1° gennaio 2019.

Il 2019 si presenta quindi come un anno molto impegnativo dal punto di vista informatico-contabile e richiederà diversi adempimenti all'area finanziaria,

- gestione rapporti con Halley Veneto srl per l'avvio dei programmi, la conversione degli archivi mancanti;
- analisi e monitoraggio costante del passaggio contabile da Ascotweb a Halley per allineare le modalità contabili-amministrative, necessariamente diverse fra i due programmi;
- formazione continua a favore del personale interno, che implica una rivisitazione delle procedure consolidate fra i dipendenti;
- predisposizione dei documenti contabili utilizzando nuovi formati, attività che comporta un notevole dispendio di risorse.

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2019.

**Peso:** 20%.

**Indicatori risultato:** rispetto degli adempimenti del Servizio Finanziario previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi

**Responsabile di Servizio:** Sara Tillati.

**Personale di supporto:** Ivana Virgili.

**OBIETTIVO 6: FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE**

**Descrizione:** dal 15.01.2019 l'orario di servizio della dott.ssa Marica Stocco, qualifica C, categoria C2, è stato implementato l'orario di servizio da n. 18 a 30 ore, al fine di dare riscontro alle esigenze della dipendente sia di dare supporto agli uffici per la gestione delle pratiche amministrative e contabili del servizio economico finanziario (n. 6 ore) e del servizio amministrativo (n. 6 ore).

Si chiede al personale dell'area economico finanziaria ed amministrativa di procedere alla formazione della dipendente Marica Stocco in che divenga autonoma nell'esecuzione delle varie pratiche di ufficio assegnate.

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2019

**Peso:** 10%

**Indicatori risultato:** completamento formazione nella gestione delle pratiche contabili.

**Responsabile di servizio:** Tillati Sara.

**Personale di supporto:** Virgili Ivana.

**OBIETTIVI BIENNIO  
2020/2021**

**2020**

n.	Tipologia	Natura	Descrizione	Indicatori	Target
1	Individuale/struttura	Strategico	Rispetto adempimenti obbligatori trasparenza	Qualità dei dati	Chiarezza per l'utente
2	Struttura	Strategico	Redazione Bilancio	Entro termine di legge	Correttezza dei dati
3	Individuale	operativo	Conservazione qualità servizi	Continuità servizi essenziali	Soddisfazione utenza
4	Accertamenti TARI anno 2018	Strategico	A prosecuzione dell'attività prevista per l'anno 2020 si chiede all'Ufficio di dar corso all'emissione degli avvisi di accertamento TARI per l'anno 2018.	Numero documenti emessi	Aggiornamento banca dati tributaria
5	Accertamenti TASI anni 2015 e 2016	Strategico	Si chiede all'ufficio tributi di emettere dei solleciti per le rate insolte relative alla TARI anno 2018 tramite raccomandata A.R ad effettuare il monitoraggio dei pagamenti della TARI anno 2019, successivamente alla scadenza dell'ultima rata del 28.02.2020, procedendo all'emissione dei solleciti di pagamento bonari per le rate anno 2019 che risultano insolte.	Regolarizzazione posizioni contributive, emissione richieste di attestazione versamenti, nonché atti di accertamento.	Aggiornamento banca dati tributaria

**2021**

n.	Tipologia	Natura	Descrizione	Indicatori	Target
1	Individuale/struttura	Strategico	Rispetto adempimenti obbligatori trasparenza	Qualità dei dati	Chiarezza per l'utente
2	Struttura	Strategico	Redazione Bilancio	Entro termine di legge	Correttezza dei dati

3	Individuale	operativo	Conservazione qualità servizi	Continuità servizi essenziali	Soddisfazione utenza
---	-------------	-----------	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

Scheda Valutazione personale titolare di posizione organizzativa - Responsabili di Servizio

	P.O. <sup>(1)</sup>
<b>Obiettivi specifici:</b>	
<b>Totale risultati</b>	<b>100,00%</b>
<b>Comportamenti:</b>	
<b>Capacità gestione tempo:</b>	<b>15,00%</b>
1) Livelli di efficacia nell'utilizzo del tempo lavorativo	7,50%
2) Capacità di programmazione e organizzazione del lavoro	7,50%
<b>Capacità gestione risorse umane:</b>	<b>30,00%</b>
1) Capacità di organizzazione e gestione dei dipendenti	10,00%
2) Capacità di delega dei compiti	10,00%
3) Esercizio del controllo sui subordinati	10,00%
<b>Capacità gestione risorse finanziarie:</b>	<b>40,00%</b>
1) Propensione all'individuazione di problemi e proposta di soluzione	0,00%
2) Disponibilità e propensione al cambiamento per conseguire riduzione di costi	20,00%
3) Propensione al superamento dei problemi formali	20,00%
<b>Capacità gestione relazioni org.ve ed ist.li:</b>	<b>15,00%</b>
1) Qualità del rapporto con cittadini, amministratori e colleghi	15,00%
<b>Totale comportamenti</b>	<b>100,00%</b>
<b>Totale complessivo</b>	

Scheda Valutazione Personale NON titolare di posizione organizzativa

Parametro	Peso	Valutazione	Punteggio	Punteggio max
Obiettivo 1:	%			
Obiettivo 2:	%			
Obiettivo 3:	%			
Obiettivo 4:	%			
<b>Totale obiettivi</b>	<b>50%</b>			
Motivazione sviluppo	10,00%		0,00	1,00
Apporto individuale	7,50%		0,00	0,75
Cambiamento	7,50%		0,00	0,75
Controllo	5,00%		0,00	0,50
Integrazione	5,00%		0,00	0,50
Gestione tempo	5,00%		0,00	0,50
Formalismo	5,00%		0,00	0,50
Clima organizzativo	5,00%		0,00	0,50
<b>Totale attitudini</b>	<b>50%</b>			

Totale risultati				
Totale comportamento				