

COMUNE DI SAN LEONARDO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

2015

PIANO DELLA PRESTAZIONE

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010 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 pubbliche devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Si premette che il Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Il piano della prestazione integrato nel Piano delle risorse e degli obiettivi individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Le risorse economiche ai Responsabili della gestione sono già state attribuite con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 16.06.2015.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.R.O./piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo.

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2014-2018 (approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 6/2014).

b) Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2015/2017 (approvata con delibera del Consiglio Comunale 8 del 22/05/2014).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2017 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

E' un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

Caratteristiche del Comune

di San Leonardo

TERRITORIO

1. SUPERFICIE

TOTALE km² 27

2. FRAZIONI

frazioni geografiche n. 28

3. ALTITUDINE

minima s.l.m. m 138

massima s.l.m. m 719

4. CLASSIFICAZIONE

Comune montano

5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Piano Regolatore generale approvato

P.I.P. approvato

POPOLAZIONE

1. TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

popolazione al censimento 1991	n. 1128
popolazione al 31/12/2002	n. 1217
popolazione al 31/12/2003	n. 1206
popolazione al 31/12/2004	n. 1216
popolazione al 31/12/2005	n. 1184
popolazione al 31/12/2006	n. 1204
popolazione al 31/12/2007	n. 1202
popolazione al 31/12/2008	n. 1199
popolazione al 31/12/2009	n. 1195
popolazione al 31/12/2010	n. 1210
popolazione al 31/12/2011 (dati censimento 2011)	n. 1161
popolazione al 31/12/2012	n. 1169
popolazione al 31/12/2013	n. 1151
popolazione al 31/12/2014	n. 1129

nuclei familiari al 31/12/2002	n. 486
nuclei familiari al 31/12/2003	n. 490
nuclei familiari al 31/12/2004	n. 504
nuclei familiari al 31/12/2005	n. 505
nuclei familiari al 31/12/2006	n. 519
nuclei familiari al 31/12/2007	n. 524
nuclei familiari al 31/12/2008	n. 539
nuclei familiari al 31/12/2009	n. 538
nuclei familiari al 31/12/2010	n. 546

nuclei familiari al 31/12/2011	n. 540
nuclei familiari al 31/12/2012	n. 530
nuclei familiari al 31/12/2013	n. 522
nuclei familiari al 31/12/2014	n. 516

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	31/12/2009		31/12/2010		31/12/2012		31/12/2013		31/12/2014	
Maschi	620	51,88%	627	51,82%	603	51,58%	682	59,25%	576	51,01%
Femmine	575	48,12%	583	48,18%	566	48,42%	569	40,75%	553	48,99%
TOTALE	1195	100%	1210	100%	1169	100%	1151	100%	1129	100%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Strutture sportive comunali: Palestra comunale, campo di calcio, palestra di roccia;	

Organizzazione interna dell'ente

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2015:

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato 4 full time, 1 part time

Segretario Comunale n. 1, 9 ore in convenzione con Corno Rosazzo, Dolegna, Medea

Convenzione utilizzo personale altri enti: 18 ore Ragioniere comunale istruttore direttivo cat D

Convenzione utilizzo personale altri enti: 12 ore istruttore amministrativo cat C

Convenzione utilizzo personale altri enti: 9 ore istruttore amministrativo contabile cat C

Totale dipendenti in servizio 9

Spesa per il personale complessiva - titolo I intervento 1 (prevista per l'anno 2015 compresi gli oneri riflessi) **€ 193.200,00**

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macrofunkzioni:

- Gestione associata Segretario Comunale
- Gestione associata del Servizio Sociale – Ambito distrettuale del cividalese

L'ORGANIZZAZIONE

GENERALE DELL'ENTE

CON L'INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE

RILEVANZA

**LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
N. 4 SERVIZI**

AREA TECNICO – TECNICO MANUTENTIVA Responsabile dott. De Cillia Francesco

Lavori pubblici; edilizia privata; urbanistica; manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale; manutenzione varie; servizio gestione appalti e gare.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D1	De Cillia Francesco	Tempo parziale 18 ore ed indeterminato
Operaio specializzato	B	Dugaro Roberto	Tempo pieno ed indeterminato
Operaio specializzato	B3	Terlicher Gabriele	Tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	C	Edalucci Renzo	Tempo pieno ed indeterminato

RISORSE FINANZIARIE EURO 129.000,00

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Responsabile dott. Sabatini Nicola

Servizio finanziario-contabile-amministrativo; gestione pratiche relative all'assistenza sociale; gestione contributi ad associazioni; gestione pratiche relative alle domande di contributo, ad eccezione di quelle relative all'area tecnica; gestione mutui; collaborazione e coordinamento con l'ufficio tecnico limitatamente ai rendiconti dei contributi dell'area tecnica, controllo di gestione; rilascio pareri regolarità contabile e copertura finanziaria; gestione stipendi, straordinari e missioni; gestioni adempimenti di sostituto di imposta; gestione adempimenti IVA; servizio ASCOT; gestione bollette; gestione polizze assicurative; pagamento indennità agli amministratori comunali; gestione spese rendiconto, consultazioni elettorali; gestione tributi.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Direttivo	D1	Sabatini Nicola	Tempo parziale ed indeterminato, in convenzione con il comune di Corno di Rosazzo
Istruttore amministrativo-contabile	C1	Nobile Martina	Tempo parziale (12 ore) e indeterminato, in convenzione con il Comune di Drenchia

RISORSE FINANZIARIE EURO 19.500,00

AREA DEMOGRAFICA-AFFARI GENERALI
Responsabile Segretario Comunale Luca Stabile

Segreteria; personale; commercio; servizi anagrafici; collaborazione con l'ufficio tecnico; protocollo.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore amministrativo	C3	Guadagnin Mariangela	Tempo pieno ed indeterminato

RISORSE FINANZIARIE EURO 35.700,00

AREA TRIBUTI
Responsabile dott. Sabatini Nicola

Servizio gestione tributi; servizio gestione appalti, gare e incarichi di cottimo fiduciario per forniture e servizi.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore amministrativo	C3	Zolle Paolo	Tempo pieno ed indeterminato In convenzione 9 ore con Corno Rosazzo

RISORSE FINANZIARIE EURO 9.000,00

Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con la Relazione Previsionale e Programmatica 2015/2017 individua una serie di obiettivi ritenuti strategici. Ogni obiettivo strategico si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi) con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Obiettivo strategico	Riferimento	Cod. ob. Dir.	Obiettivi direzionali collegati	Area di Riferimento
	Linee programmatiche 2014-2019 – RPP 2015-17	1	Aggiornamento regolamento incentivi lavori pubblici	Segretario Comunale
	Linee programmatiche 2014-2019 – RPP 2015-17	2	Miglioramento organizzazione attraverso conferenza Responsabili Aree	Segretario Comunale
	Linee programmatiche 2014-2019 – RPP 2015-17	3	Piano estinzione anticipata dei mutui	Finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – RPP 2015-17	4	Monitoraggio patto stabilità e richieste spazi report mensili	Finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – RPP 2015-17	5	Realizzazione lavori palestra di roccia	Tecnica
	Linee programmatiche 2014-2019 – RPP 2015-17	6	Realizzazione lavori copertura scuole	Tecnica
	Linee programmatiche 2014-2019 – RPP 2015-17	7	Piano neve	Tecnica

Schede obiettivo anno 2015

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Sabatini Nicola

VALUTATORE:

segretario comunale

SUPERVISORE:

Assessore al bilancio

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

Ottobre 2015

Dicembre 2015

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo

UFFICIO

Ragioneria e Tributi

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere	
--	---	--

PESO %	10	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	Programmazione del lavoro: autonomia operativa	
---	--	--

20	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
----	-----------	------------	-----------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

3		Predisposizione piano estinzione an
---	--	-------------------------------------

Descrizione

L'obiettivo si propone di predisporre un piano che evidenzi i mutui per i quali, in relazione al tasso di interesse e alla penale per l'estinzione, risulti maggiormente favorevole l'estinzione anticipata

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	40%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

Titolo

Tipo

4	Monitoraggio patto di stabilità e richiesta di spazi	I
---	--	---

Descrizione

L'obiettivo si propone di tenere costantemente monitorato il rispetto del patto di stabilità attraverso la redazione di report mensili

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	30%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Segretario comunale Luca Stabile
Sindaco
Assessore al bilancio / Sindaco

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

Settembre 2015	Dicembre 2015
----------------	---------------

CATEGORIA

Classe B

RUOLO

Segretario comunale

UFFICIO

Segretario comunale

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Orientare il comportamento dei responsabili di servizio verso gli obiettivi da raggiungere. Far circolare le informazioni	
--	--	--

PESO %	25%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presenza di decisione	Indicare le priorità da seguire ai responsabili di servizio e ai responsabili.	
--	--	--

PESO %	25%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

OBIETTIVI

Titolo

Tipo (I)

1	Aggiornamento regolamento incentivi lavori pubblici	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo si propone di aggiornare il vigente regolamento per gli incentivi relativi alla progettazione e realizzazione dei lavori pubblici adeguandolo alle recenti novelle.

Note, Variazioni nel periodo

--

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

Titolo

Tipo (I)

Titolo e Descrizione

2	Miglioramento organizzazione attraverso conferenze con i responsabili	
---	---	--

L'obiettivo si propone di migliorare l'organizzazione degli uffici e la comunicazione interna attraverso la convocazione settimanale di una conferenza dei capi area .

Note, Variazioni nel periodo

--

PESO %	20%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Francesco de Cillia

VALUTATORE:

Segretario comunale

SUPERVISORE:

SINDACO

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)	a (mm/aa)
Ottobre 2015	Dicembre 2015

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore Posizione dell'area tecnico – responsabile di servizio e del procedimento	UFFICIO	Direttivo organizzativa e tecnica Tecnico, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, servizi cimiteriali, servizi di manutenzione del patrimonio, protezione civile, contratti di locazione, ambiente.
-----------	---	-------	---	---------	---

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Rapporti con l'Amministrazione: rapporti equilibrati e imparziali con l'Amministrazione comunale	
--	--	--

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presenza di decisione	Programmazione del lavoro: autonomia operativa	
--	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

OBIETTIVI

5	Realizzazione lavori palestra roccia.	
---	---------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si pone come fine l'esecuzione dei lavori relativi alla palestra di roccia

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	15%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

6	Lavori di copertura scuole	
---	----------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si pone di rifare la copertura della scuola entro il 31.12.2015

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	35%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

7	Piano neve	
---	------------	--

Descrizione

L'obiettivo si pone disciplinare gli interventi comunali in caso di neve

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	15%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

Allegato A)

DOTAZIONI INFORMATICHE UFFICI

1	PC ACER E MONITOR PHILIPS	UFFICIO SINDACO
1	STAMPANTE HP	UFFICIO SINDACO
1	PC ACER E MONITOR ASUS	UFFICIO SEGRETARIO COM.
1	FOTOCOPIATRICE TOSHIBA	CORRIDOIO
1	PORTATILE HP	SALA GIUNTA
1	MONITOR SAMTON	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE EPSON	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE HP LASERJET	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC LENOVO E MONITOR ASUS	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC HP E MONITOR PHILIPS	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC HP	UFFICIO ANAGRAFE
1	MONITOR SAMSUNG	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE HP LASER	UFFICIO TRIBUTI
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO TRIBUTI
1	STAMPANTE KYOCERA	UFFICIO TECNICO
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO TECNICO
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO RAGIONERIA
1	STAMPANTE KYOCERA	UFFICIO RAGIONERIA
1	PC LENOVO E MONITOR PHILIPS	UFFICIO RAGIONERIA