



**COMUNE DI ROE' VOLCIANO**

**(Provincia di Brescia)**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**ANNO 2014**

Articolo 10, comma 1, lettera b, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

## Indice

1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni.....	5
1.1 Il contesto di riferimento.....	5
1.2 I risultati raggiunti.....	8
1.4 Le criticità e le opportunità.....	11
2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti .....	12
2.1 Albero della performance e obiettivi.....	12
3. Risorse, efficienza ed economicità.....	29
4. Pari opportunità e bilancio di genere .....	31
5. Il processo di redazione della Relazione sulla performance.....	31
5.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità.....	31
5.2 Punti di forza e debolezza del ciclo di gestione della performance.....	31

## Premessa

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del Decreto Legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno precedente.

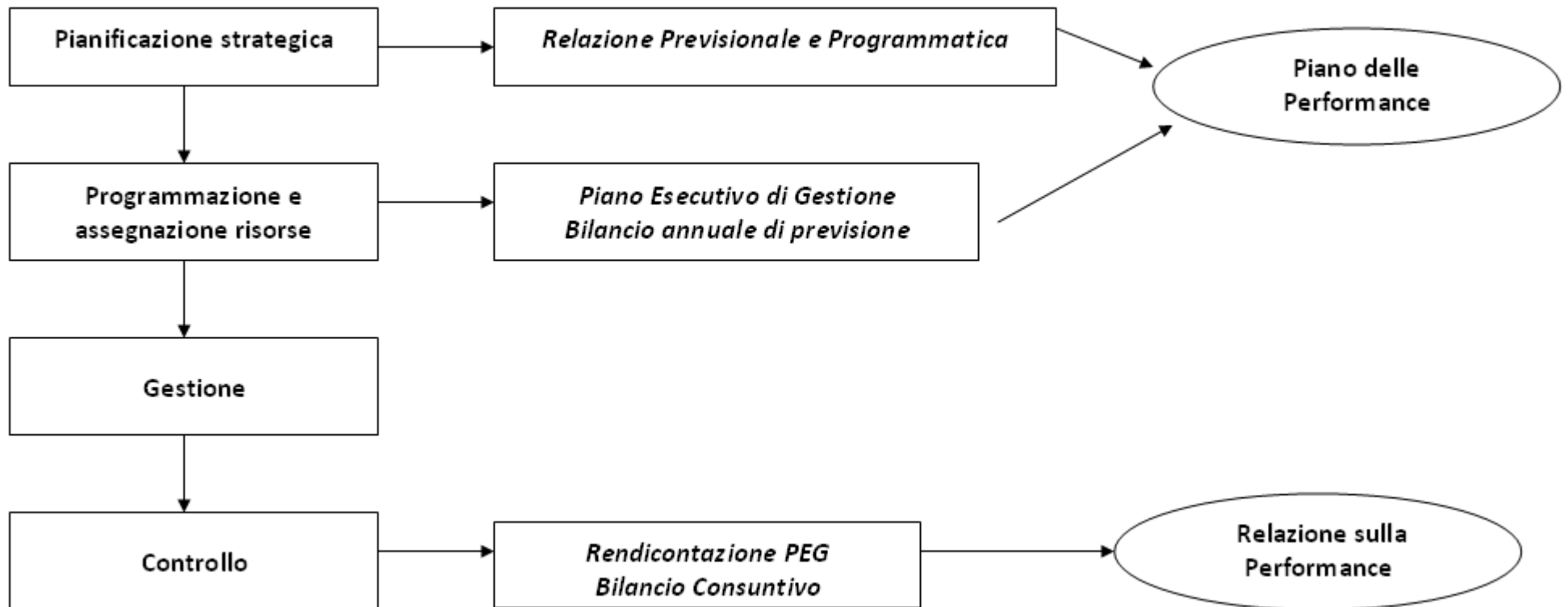
La relazione conclude il ciclo di gestione della Performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Il Comune di Roè Volciano ha scelto di rappresentare i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici e di mantenimento per ciascun programma/progetto definito nella Relazione Previsionale Programmatica. Per ciascun obiettivo sono associati indicatori specifici, per ciascun indicatore è indicato il target (valore obiettivo assegnato) e il risultato effettivamente conseguito (performance).

Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. **L'attività dell'Ente è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta.**

## Processo di redazione della Relazione sulla Performance

Per la redazione della Relazione sulla Performance abbiamo utilizzato i dati di rendicontazione dell'Ente. Il Segretario e i responsabili di servizio hanno esaminato i risultati raggiunti che sono stati poi validati dal Nucleo di Valutazione.



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

### 1.1 Il contesto di riferimento

Il comune di Roè Volciano ha un'estensione territoriale di Km<sup>2</sup> 5,75, si compone del centro comunale e di 8 frazioni (Agneto, Gazzane, Liano, Roè, Rucco, Tormini, Trobiolo, Volciano).

Al 31/12/2014 registra una popolazione di 4.550 abitanti distribuiti secondo le seguenti fasce di età:

<b>Popolazione</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>Scostamento</b>
0-6	266	296	-30
07-14	381	361	+20
15-29	612	623	-11
30-65	2.365	2.369	-4
> 65	926	910	+16
<b>Totale</b>	<b>4.550</b>	<b>4.559</b>	<b>-9</b>

Il personale in servizio al 31/12/2014 per area e livello è così distribuito:

Area	Servizi	Ruolo			
		Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari	Dipendenti
<b>Tecnica:</b>			1		
	Lavori pubblici e servizi comunali				6
	Edilizia privata - urbanistica				1
	Polizia locale				2
<b>Amministrativa:</b>			1		
	Segreteria				1
	Biblioteca				1
	Servizi sociali				2
	Anagrafe elettorale				3
	cultura				
	Personale (giuridico)				
<b>Finanziaria:</b>			1		
	Personale				
	Commercio				
	Ragioneria				1
	Tributi				1
	Istruzione				5
<b>Totale</b>			<b>3</b>		<b>23</b>

Sul totale di 24 dipendenti, il 57,7 % è rappresentato da donne.

A questi va aggiunto il Segretario Generale, attualmente in servizio al 38,88% ed in condivisione con i comuni di Castrezzato (38,89%) e Muscoline (22,23%).

<b>ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2014</b>		<b>Previsioni definitive</b>	<b>Riscossioni</b>	<b>Accertamenti</b>
	Avanzo di amministrazione	€ 7.688,38		
Titolo 1	Entrate tributarie	€ 2.508.252,01	€ 2.156.825,28	€ 2.499.219,07
Titolo 2	Entrate derivate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, regione e altri enti del settore pubblico	€ 172.315,28	€ 132.430,18	€ 184.762,73
Titolo 3	Entrate extratributarie	€ 1.448.147,68	€ 975.721,23	€ 1.438.626,86
Titolo 4	Entrate da alienazioni/trasf. di capitale e riscossione crediti	€ 385.139,18	€ 341.667,77	€ 378.155,84
Titolo 5	Entrate da accensione prestiti	€ 300.000,00	€ -	€ -
Titolo 6	Entrate per servizi per conto di terzi	€ 680.278,47	€ 411.811,35	€ 441.678,57
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.494.132,62</b>	<b>€ 4.018.455,81</b>	<b>€ 4.942.443,07</b>

ANALISI DELLE SPESE - AL 31/12/2013		Previsioni definitive	Pagamenti	Impegnato
Titolo 1	Spese correnti	€ 4.170.887,86	€ 3.296.677,13	€ 3.958.406,71
Titolo 2	Spese in conto capitale	€ 643.601,24	€ 326.365,96	€ 428.604,57
Titolo 3	Spese per rimborso di crediti	€ 414.370,00	€ 114.302,29	€ 114.302,29
Titolo 4	Spese per servizi c/terzi	€ 576.042,34	€ 291.584,40	€ 337.046,87
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.804.901,44</b>	<b>€ 4.028.929,78</b>	<b>€ 4.838.360,44</b>

## 1.2 I risultati raggiunti

Di seguito si riportano i risultati raggiunti relativamente ai temi che l'amministrazione ha inteso affrontare nel biennio 2013-2014.

La valutazione della performance è stata strutturata per macro-ambiti come indicato nel Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente:

- Grado di attuazione della strategia
- Carta dei servizi
- Equilibrio della gestione

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

La tabella seguente riepiloga i pesi a budget dei vari ambiti di misurazione riportati nel Piano della Performance e i pesi a consuntivo dei vari ambiti determinati in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi (% performance).



MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
<i>Ambiti di misurazione</i>	<i>Peso a budget</i>	<i>% di raggiungimento</i>	<i>Peso a consuntivo</i>
Grado di attuazione della strategia (obiettivi di sviluppo n. 17)	43	100%	43,00
Carta dei servizi (obiettivi di mantenimento n. 31)	37	100%	36,37
<b>Totale obiettivi da RPP e PEG</b>	<b>80</b>		<b>79,37</b>
Salute finanziaria	10	96%	9,60
Salute organizzativa	5	100%	5,00
Salute delle relazioni	5	100%	5,00
<b>Totale equilibrio della gestione</b>	<b>20</b>		<b>19,6</b>
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>		<b>95,60</b>

Nel dettaglio il **Grado di attuazione della strategia** si riferisce agli obiettivi strategici di sviluppo definiti nel Piano della Performance in numero di 17, in tal caso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi è pari al 100%, da cui si ricava un peso a consuntivo sulla performance globale pari a 43.

La **carta dei servizi** si riferisce agli obiettivi di mantenimento, in tal caso come illustrato nella sezione n. 2 del presente documento, la percentuale di raggiungimento della performance è pari al 95% da cui risulta un peso a consuntivo sulla performance globale paria a 34.

Gli obiettivi di mantenimento sono complessivamente 31, di questi ben 26 sono stati raggiunti al 100%.

Gli obiettivi parzialmente raggiunti sono comunque conseguiti in percentuali superiori al 50%.

L'obiettivo assegnato all'ufficio ragioneria di fare almeno 3 segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate congiuntamente con Ufficio Tecnico e con supporto Ufficio Anagrafe, è considerato parzialmente raggiunto perché le segnalazioni fatte sono state considerate non sufficienti per l'agenzia delle Entrate.

Complessivamente il peso a consuntivo degli obiettivi strategici e di mantenimento derivanti da RPP è pari a 78 su 80.

Per la **salute finanziaria** è stata calcolata tenendo dei rilievi espressi nella relazione 2013 che evidenziavano come gli obiettivi (vedasi sezione n.3 del documento) relativi al grado di realizzazione delle spese e delle entrate previste fossero troppo ambiziosi, la percentuale media del 100% deriva dalla presenza di un generale miglioramento degli indici rispetto al 2013.

Per la **salute organizzativa** la percentuale di realizzazione della performance è pari al 85%, questo poiché il tasso di assenteismo è superiore rispetto al target, ma le ragioni di questo sono dovute ad eventi esogeni (infortunio di un dipendente con assenza di oltre due mesi e congedo matrimoniale).

La **salute delle relazioni** ha una percentuale di realizzazione del 100%, con entrambi gli obiettivi raggiunti. In particolare si evidenzia lo sforzo fatto nella attivazione di indagini customer care che negli anni precedenti non erano mai state realizzate.

Nella sezione n. 2 del documento vengono illustrati nel dettaglio i livelli di performance raggiunta per i vari obiettivi dell'Ente.

## **1.4 Le criticità e le opportunità**

Il 2014 si caratterizza come il terzo anno di applicazione del ciclo delle performance nel Comune di Roè Volciano.

Nonostante la cronica carenza di personale e le difficoltà generate dalla confusione normativa e dal progressivo calare sui Comuni di nuovi adempimenti e nuovi istituti, il personale ed i funzionari hanno operato in modo responsabile e corretto contribuendo al quasi totale raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## **2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti**

### **2.1 Albero della performance e obiettivi**

Nel presente paragrafo viene dettagliato il grado di raggiungimento dei progetti della Relazione Previsionale e Programmatica che rappresentano gli obiettivi dell'amministrazione nel triennio.

I progetti vengono rappresentati in una logica ad albero, dimostrando come ognuno di questi concorre alla realizzazione del programma di riferimento e più nel complesso alla realizzazione della Performance globale dell'amministrazione.

Gli obiettivi per ciascun progetto, come indicato nel Piano della Performance e nel Sistema di Misurazione e valutazione adottato, sono stati distinti in:

- Obiettivi di mantenimento: trattasi di obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente;
- Obiettivi di sviluppo: si riferiscono ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi.

Nel dettaglio per ciascun Responsabile di area dell'Ente viene riportato:

- Programma
- Descrizione del progetto/programma
- Descrizione dell'obiettivo e indicatore
- Target di riferimento (risultato atteso)
- Grado (valore %) di raggiungimento dell'obiettivo;
- Eventuali note (descrizione dei risultati conseguiti).

## Obiettivi di mantenimento

Responsabile Area Amministrativa : Catia Pasquali

Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
<b>1: funzionamento dell'amministrazione comunale e del patrimonio</b>	Attività di supporto agli organi istituzionali e assistenza a tutti gli uffici comunali, segreteria personale del Sindaco e relazioni con altri enti ed istituzioni.	1. Mantenere la trasmissione di informazioni on-line/PEC per ridurre le trasmissioni postali: <u>-mantenimento delle comunicazioni on-line rispetto al 2013. Riduzione costo spese postali.</u>	Mantenimento o lieve incremento comunicazioni istituzionali on line per il triennio	100%	
		2. Mantenere la quantità di notizie e pubblicazioni del 2013: <u>-Numero informative pubblicate</u>	2013- 2015:mantenimento sito aggiornato e numero di pubblicazioni mantenuto o incrementato	100%	
		3. Coordinamento raccolta informazioni da elaborare e pubblicare sull'apposita area del sito "amministrazione trasparente": <u>-Rispetto attività pianificate e rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dal Dlgs 133/12</u>	2014-16 aggiornamento dati area amministrazione trasparente	100%	
	-Tenuta dei registri di stato civile, - Tenuta dei registri della popolazione residente - Gestione dell'elettorato attivo e passivo - Servizi cimiteriali - Attività di statistica	4.Utilizzare trasmissione on line verso comuni di provenienza/destinazione e verso i cittadini per variazioni di residenza, aumentando le comunicazioni rispetto al 2013: <u>-Incremento comunicazioni verso altri comuni on line/incremento comunicazioni on line verso privati cittadini</u>	2014:100% comunicazioni on line verso enti, incrementare comunicazioni on line verso privati cittadini.	100%	

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
<b>3: cultura e beni culturali</b>	biblioteca	5.Incrementare l'informazione al pubblico su iniziative Biblioteca attraverso comunicazioni on line e avvio nuovo servizio on line "consigli di lettura" + revisione patrimonio librario per scarto volumi non richiesti + iniziative di invito alla lettura presso asilo nido:  <u>-numero volumi scartati/totale volumi e volumi acquistati/ volumi scartati + numero iniziative di invito alla lettura presso nido+ numero iscritti mailing list + avvio nuovo servizio on line consigli di lettura e numero accessi al servizio</u>	2013 2015 + incrementare di 3% medio iscritti mailing list + numero iniziative di invito alla lettura realizzate dalla bibliotecaria + 2013: avvio e promozione servizio on line di consigli di buona lettura almeno 20 nel 2013 con possibile incremento nel 2014.	100%	
<b>7: assistenza e beneficenza, servizi alla persona, edilizia residenziale pubblica</b>	Interventi anziani area	6.Gestione richieste di SAD, pasti a domicilio e trasporto sociale. Integrare rette di tutti i residenti che ne hanno diritto organizzare e monitorare attività ricreative e motorie per anziani:  <u>-SAD, Pasti a domicilio,TRASPORTO SOCIALE: numero utenti/ numero trasporti (gestione rapporti con utenti per rilevazione qualità del servizio). Attività per anziani: numero iscritti numero partecipanti valutazione soddisfazione utenti.</u>	SAD, PASTI A DOMICILIO E TRASPORTO SOCIALE: soddisfare tutte le richieste Telesoccorso: incrementare attivazioni (2013- 2014) Monitoraggio SAD: settimanale (rilevare eventuali non conformità e tempestivo intervento) 100% delle richieste soddisfatte Monitoraggio attività ricreative e motorie:numero iscritti/numero partecipanti	100%	
	Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona.	7.Attento monitoraggio del servizio CRED al fine di valutare una nuova organizzazione del servizio che aumenti il grado di soddisfazione dell'utenza e le iscrizioni per l'anno 2015. Prosecuzione del servizio per minori in collaborazione con	Formulazione proposte organizzative per 2015 servizio CRED. Prosecuzione servizio con AiBi miglioramento	100%	

		<p>associazione AiBi:</p> <p><u>- Relazione finale sull'andamento del servizio CRED e formulazione proposte per nuova impostazione. Collaborazione con AiBi per prosecuzione servizio sui minori con proposte per miglioramento aspetti critici rilevati nel corso del 2013.</u></p>	<p>aspetti critici rilevati nel corso del 2013. Quest'ultimo obiettivo è condizionato dalla volontà dell'associazione di proseguire nell'intervento.</p>		
	Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona.	<p>8.controlli puntuali sulle dichiarazioni ISEE per accesso ai servizi comunali e regionali:</p> <p><u>-Numero pratiche ISEE sottoposte a controllo+ numero informative pubblicate su sito internet</u></p>	<p>2013 2015. incremento ISEE controllate</p>	100%	
	Interventi area disabili	<p>9.garantire gli stessi standard qualitativi del servizio e monitorarli in maniera costante +numero casi valutati per ADS e nomine ADS.</p> <p><u>-Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante soddisfazione tutte le richieste di integrazione rette numero casi esaminati e nomine per AdS</u></p>	<p>SAD (target) per 2013-2015:obiettivo 100% integrazioni rette finanziate, domande SAD accolte + incrementare numero casi valutati per ADS e nomine ADS (100% dei casi potenziali valutato).</p>	100%	

Responsabile Area Finanziaria : Paola Cavedaghi

Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
<b>1: funzionamento dell'amministrazione comunale e del patrimonio</b>	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie, controllo e verifica dello stato di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi.	10.Emissione mandati e reversali informatici: <u>-Numero mandati/reversali informatizzati (%)</u>	2013 – 2015: emissione di tutti i mandati e le reversali solo informatici	100%	Dal 2013 completamente informatizzati
	Collaborazione con l'Agenzia delle entrate per il contrasto all'evasione fiscale	11.Applicare la procedura di segnalazione ad almeno 3 casi: <u>-Numero segnalazioni certificate</u>	2014: incremento segnalazioni rispetto al 2013	50%	n. segnalazioni insufficienti per A.E.
	Gestione adempimenti ufficio tributi, consulenza ai cittadini/utenti, gestione novità	12.Consegna chiavi di accesso calotta rifiuti, coordinamento con ufficio tecnico e società gestore del servizio per problematiche relative a ritiri, smarrimenti, duplicazioni ed eventuale utilizzo di programma di gestione delle casistiche enunciate: <u>-Rispetto tempi e modalità d consegna chiavi calotte. Utilizzo software segnalazione reclami.</u>	2014 gestione a regime chiavi assistenza utenti e sw.	100%	
	Gestione adempimenti ufficio tributi, consulenza ai cittadini/utenti, gestione novità	13.Avvio totale dell' applicativo SOLO UNO e dello sportello Unico, coordinamento con ufficio tecnico per individuazione referente in base alla tipologia di attività	2014-2016: numero pratiche gestite tramite suap (100% tot pratiche)	100%	
	attività di carattere vario attinenti al funzionamento di tutti gli uffici amministrativi (mensa, manutenzione HW e SW, contratti	14.Continuare l'attività di razionalizzazione e monitoraggio spese di cancelleria e telefoniche. Per cancelleria ottimizzare la procedura per arrivare ad ordini trimestrali, tutti tramite Mercato elettronico PA: <u>-Numero ordini di cancelleria/costi di segreteria e costi per utenze telefoniche</u>	Cancelleria 2014/ 2016: ridurre numero ordini progressivamente fino a 4 anno. Bollette telefoniche: Non incrementare il costo complessivo 2014 rispetto al 2013.	100%	



	assicurativi, contratti telefonici, pulizie, abbonamenti, cancelleria e manutenzione uffici)				
--	--	--	--	--	--

<b>2: istruzione pubblica</b>	Gestione scuole dell'infanzia, istruzione primaria e istruzione secondaria: servizio mensa e gestione contributi	<p>15.Garantire il supporto economico stabilito a scuole e famiglie, rispettando i tempi di erogazione dei contributi concordati. Gestione appalto nei tempi per fornitura libri alla scuola primaria e fornitura ap rezzi agevolati scuola secondaria. Supporto nella compilazione domande dote scuola/ contributi etc:</p> <p><u>- Rispetto dei tempi nell'erogazione di contributi alla scuola/nella gestione di bandi e nell'inserimento domande dote scuola</u></p>	<p>Diritto allo studio: materna elementare e media entro 28/2/2014 e 30/09/2014. Appalto libri di testo elementari e medie: 31/07/2014 bando borse di studio: pubblicato entro il 15/07/2014</p> <p>Contributo ad istituto professionale: erogato entro 30/03/2014 DOTE scuola: rispetto tempi fissati da RL e 100% pratiche gestite</p>	100%	
	Gestione scuole dell'infanzia, istruzione primaria e istruzione secondaria: servizio mensa e gestione contributi	<p>16.Garantire la gestione ottimale del servizio mensa, accogliendo e risolvendo critiche, reclami etc. Quando necessario gestione convocazione comitato mensa:</p> <p><u>-mantenimento del costo/pasto per il triennio, garanzia servizio agli aventi diritto/ analisi reclami e risoluzione. Convocazione commissione mensa e approvazione dei menu'.</u></p>	<p>2013: gestione 100% reclami problematiche contenimento costo ddel servizio. Approvazione menu da parte di ASL convocazione e gestione commissione mensa.</p>	100%	
	Gestione nido: Mantenere standard qualitativi della gestione ottimizzando le risorse umane e finanziarie disponibili	<p>17.Ottimizzare la gestione del personale di cucina cuoche.</p> <p>Gestione interna con delle sostituzioni fino a 5 gg di assenza, collaborazione con settore servizi sociali per gestione CRED (flessibilità di orario).</p> <p><u>-Numero di sostituzioni attuate senza ricorso a supplenti esterni/ copertura servizio pulizie CRED</u></p>	<p>2014: riduzione numero sostituzioni esterni + copertura pulizie CRED compatibilmente con carico ferie</p>	100%	

<p>Gestione nido: Mantenere standard qualitativi della gestione ottimizzando le risorse umane e finanziarie disponibili</p>	<p>18.Ottimizzare la gestione delle educatrici. Incrementare la partecipazione a corsi di formazione, partecipare al progetto proposto dalla Comunita' montana sulla formazione specifica: Gestione interna con delle sostituzioni fino a 5 gg di assenza, coordinamento del personale per incrementare la partecipazione a corsi di formazione: <u>-Numero di sostituzioni attuate senza ricorso a supplenti esterni/ numero educatrici che partecipano a corsi</u></p>	<p>2014: riorganizzazione del servizio con presenza di soli due educatori sulla base del numero di iscrizioni per anno scolastico 2014/2015</p>	<p>100%</p>	
<p>Gestione nido: Mantenere standard qualitativi della gestione ottimizzando le risorse umane e finanziarie disponibili</p>	<p>19.Predisporre programma annuale dei lavori e piano delle manutenzioni periodiche della dotazione strumentale dell'asilo nido: <u>-Realizzazione e rispetto piano delle attività e piano delle manutenzioni</u></p>	<p>2014: rispetto piano attività e piano manutenzioni</p>	<p>100%</p>	

Responsabile Area Tecnica : Mattia Macrì (sino 30.06.2014, Donato Fontana dall'1.10.2014)

Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
	<p>Gestione di tutte le pratiche edilizie (DIA SCIA permessi di costruire etc)</p>	<p>20.Gestione pratiche edilizie: agevolare la presentazione delle pratiche per ridurre errori/integrazioni e garantire tempi rapidi di esecuzione. Ridurre le percentuali per ciascun tipo di pratica di richiesta di integrazione o di errori (si veda scheda</p>	<p>EDILIZIA PRIVATA: indicare target nella scheda EDILIZIA PRIVATA + 2013 validazione e test nuovi moduli on line</p>	<p>90%</p>	

<b>4: viabilità e trasporti, urbanistica e gestione del territorio, verde, cimitero</b>		edilizia privata) + messa on line moduli per pratiche edilizie:  <u>-Numero pratiche non complete/tot pratiche + numero moduli messi on line</u>			
	Lavori pubblici	21.Realizzare il piano delle opere annuali e procedere alla sua realizzazione:  <u>-relazione finale opere realizzate/opere previste e spiegazione eventuali divergenze</u>	Vedi piano opere pubbliche 2014	100%	
	Polizia locale	22.Monitoraggio qualità del servizio erogato attivazione e gestione servizio di videosorveglianza:  <u>-Gestione tempestiva segnalazioni/reclami dai cittadini Attivazione del servizio di videosorveglianza e sua manutenzione numero modifiche segnaletica stradale con la consulenza della polizia municipale</u>	Videosorveglianza: 2013 - 2015 garantire il funzionamento del sistema o incrementarlo Polizia municipale: obiettivo 100% reclami gestiti e variazioni segnaletica (rilevare reclami e segnalazioni) (2013 - 2015)	100%	
	Mantenimento dello stato di conservazione delle pavimentazioni stradali e ciclo pedonali di competenza	23.Manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali. Appalto neve:  <u>-Esecuzione manutenzioni</u>	Rispetto dei tempi. Mantenimento del livello dello stato di viabilità.	100%	
	Garantire efficienza strade comunali ottimizzare servizio di emergenza neve e ghiaccio	24.Intervenire tempestivamente in caso di segnalazioni problemi strada/neve garantire reperibilità anche WE  <u>- Migliorare la sicurezza strade, diminuendo il numero di segnalazioni di incidenti</u> <u>- Revisione modulistica</u>	2013 -2015 reperibilità garantita 3we/mese + report interventi su strada (inclusi tombini, griglie etc) + predisposizione nuovi doc. e loro pubblicazione	80%	

	<p><u>-report giornaliero interventi operai + reperibilità 3 we mese + numero moduli nuovi prodotti e pubblicati+ % delle segnalazioni gestite + riduzione numero incidenti</u></p>	<p>sul sito del comune+ riduzione numero incidenti.</p>		
<p>Monitoraggio servizio illuminazione strade - Sostituzione punti luce obsoleti</p>	<p>25.Monitoraggio ed espletamento delle procedure necessarie all'affidamento dei lavori di manutenzione o nuovi degli impianti di illuminazione pubblica, al fine di garantire il mantenimento della funzionalità degli stessi o il loro ammodernamento e potenziamento. Esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria:</p> <p><u>-Rispetto dei tempi. Numero denunce incidenti per scarsa visibilità con richiesta risarcitoria.</u></p>	<p>Rispetto dei tempi. Numero denunce ammissibili: 1.</p>	<p>100%</p>	
<p>Realizzazione e manutenzione di parchi, giardini, arredo urbano e servizi per la tutela ambientale</p>	<p>26.Rispetto del programma di lavoro (sfalci, potature etc.) da parte degli operai comunali + Gestione delle procedure necessarie all'affidamento degli appalti inerenti la manutenzione verde pubblico per quanto attiene le opere non eseguite direttamente da personale del Comune:</p> <p><u>-appalti completati + rispetto programma di lavoro</u></p>	<p>2013-2015: rispetto tempi piano di lavoro manutenzione aree verdi 2014: manutenzione verde pubblico nuove superfici. Sistemazione cigli stradali e siepi</p>	<p>80%</p>	
<p>Costruzione e manutenzione cimitero</p>	<p>27.Adeguamento alla normativa attraverso adozione al Piano Cimiteriale:</p> <p><u>-Adozione piano</u></p>	<p>Rispetto dei tempi.</p>	<p>100%</p>	

	cimitero	28. Controllo attività di manutenzione verifica e gestione segnalazioni di problemi/ gestione progetto speciale di sostituzione lampade votive:  <u>-Rispetto piano di lavoro operai/ rilevazione segnalazioni di problematiche e soluzioni/ completamento sostituzione lampade votive</u>	2013 -2015 garantire la manutenzione e funzionalità del cimitero sostituire tutte le lampade votive entro il triennio	100%	
<b>1: funzionamento dell'amministrazione comunale e del patrimonio</b>	Manutenzione demanio e patrimonio	29. Aggiornamento piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari non strumentali di proprietà dell'Ente:  <u>-Adozione piano</u>	Rispetto dei tempi.	100%	
<b>5: settore sportivo e ricreativo</b>	Manutenzione demanio e patrimonio	30. Affidamenti servizi di manutenzione diserbo - manutenzione campo di calcio in erba - manutenzioni ordinarie immobile centro sportivo:  <u>-Affidamento servizi</u>	Rispetto dei tempi.	50%	
<b>6: servizio idrico integrato e smaltimento rifiuti</b>	Monitoraggio servizio raccolta rifiuti solidi urbani e differenziati, gestito tramite società APRICA SPA.,+ gestione aree destinate alle raccolta rifiuti e differenziata	31. Studio e progetto di ricollocazione dei cassonetti di Via Europa e Via Repubblica.  <u>-Rispetto dei tempi</u>	Redazione progetto e ricollocazione cassonetti.	100%	

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile Area Amministrativa : Catia Pasquali

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
<b>1: funzionamento dell'amministrazione comunale e del patrimonio</b>	Attività di supporto agli organi istituzionali e assistenza a tutti gli uffici comunali, segreteria personale del Sindaco e relazioni con altri enti ed istituzioni.	1. Adozione degli atti di competenza del Sindaco, quali decreti di nomina nuovi amministratori e responsabilità di servizio. Predisposizione degli atti di competenza del consiglio comunale propedeutici alla nuovo mandato amministrativo. Consulenza e supporto ai nuovi amministratori:  <u>-Adozione degli atti di competenza dei rispettivi organi istituzionali. Aggiornamento dei software e del sito istituzionale.</u>	2014: 30/06/2014 adozione di tutti gli atti ed effettuazione di tutti gli aggiornamenti.	100%	
		2. Predisposizione di ogni atto necessario alla realizzazione degli obblighi imposti dal CAD in materia di conservazione dei documenti informatici, in relazione ai piani di sviluppo sovracomunali gestiti dalla Società Secoval. Adozione in autonomia del Piano di Fascicolazione:  <u>-2014/2015. Completamento delle attività previste: Adeguamento alla normativa in materia di conservazione documenti digitali – messa in sicurezza della documentazione digitale dell'ente. Adozione del Piano di Fascicolazione</u>	2014/2015 raggiungimento accordi per l'attivazione del sistema di disaster recovery e di conservazione dei documenti informatici : messa a regime dei nuovi sistemi. Adozione del Piano di Fascicolazione entro il 2015.	100%	
		3. Adozione della procedura di affidamento della			

		gestione del Centro Sportivo Comunale. Propedeutiche operazioni di raccordo con le Società Sportive e rivisitazione delle singole convenzioni:  <u>-Sottoscrizione delle convenzioni con le Società Sportive e con il nuovo gestore del Centro Sportivo.</u>	Sottoscrizione delle convenzioni con le Società Sportive e con il nuovo gestore del Centro Sportivo.		
		4.Monitoraggio della corrispondenza in entrata e in uscita al fine di rilevare l'utilizzo delle varie forme di trasmissione (cartaceo/PEC/ Posta elettronica ordinaria) in relazione ai rispettivi mittenti/destinatari, al fine di ridurre progressivamente l'utilizzo del cartaceo ed accertare l'ottemperanza all'obbligo di trasmissione tramite PEC tra P.A.:  <u>-Numerico forme di corrispondenza e tipologia di destinatari/mittenti</u>	Report finale: n. comunicazioni E/U cartacee/PEC/Posta elettronica e rispettivi mittenti/destinatari.	100%	

Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
<b>1: funzionamento dell'amministrazione comunale e del patrimonio</b>	-Tenuta dei registri di stato civile, - Tenuta dei registri della popolazione residente - Gestione dell'elettorato attivo e passivo - Servizi cimiteriali - Attività di statistica	5.Predisposizione di questionari di customer satisfaction distribuzione /raccolta ed elaborazione finale:  <u>-questionari</u>	N. questionari distribuiti/raccolti	100%	
	-Tenuta dei registri di stato civile, - Tenuta dei registri	6.Adozione di tutti gli atti propedeutici necessari all'effettuazione delle esumazioni presso il cimitero comunale, in linea con il	Entro il 2014 : numero delle esumazioni effettuate. I tempi di conclusione del procedimento	100%	



	della popolazione residente - Gestione dell'elettorato attivo e passivo - Servizi cimiteriali - Attività di statistica	nuovo Piano Cimiteriale: <u>-completamento attività pianificate</u>	sono fortemente condizionati dalla procedura di affidamento del servizio, di competenza dell'ufficio tecnico comunale. L'obiettivo verrà comunque considerato raggiunto laddove ogni operazione di competenza dell'ufficio demografico sia stata eseguita per tempo e la conclusione non sia possibile per effetto di ritardi imputabili ad altri uffici.		
<b>3: cultura e beni culturali</b>	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore cultura	7.Rilevare il grado di soddisfazione delle principali iniziative culturali comunali e del servizio di Biblioteca. In particolare predisposizione questionari di customer/distribuzione/raccolta ed analisi degli stessi <u>-Numero attività monitorate/numero schede distribuite/numero schede raccolte.</u>	2014 implementare monitoraggio della soddisfazione dell'utenza con un ulteriore evento + rilevazione del grado di soddisfacimento del servizio Biblioteca.	100%	
<b>7: assistenza e beneficenza, servizi alla persona, edilizia residenziale pubblica</b>	Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona.	8.Concretizzare interventi di sostegno al lavoro attraverso lo sviluppo del progetto "Dote lavoro di Roè Volciano", nonché adesione ad eventuali progetti promossi in abito distrettuale. Assegnazione orti sociali e gestione dei rapporti con gli assegnatari. <u>-Numero utenti/famiglie coinvolti nei progetti.</u>	2014 numero utenti/ famiglie coinvolti nei progetti, almeno 4 utenti nel progetto Dote Lavoro - almeno 10 utenti/famiglie nel progetto Orti Sociali.	100%	

Responsabile Area Finanziaria : Paola Cavedaghi

Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
<b>1: funzionamento dell'amministrazione comunale e del patrimonio</b>	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie, controllo e verifica dello stato di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi.	9. Completamento passaggio in corso d'anno alla gestione integrale della contabilità tramite programmi web, in particolare emissione documenti informatici collegati alla procedura paghe; ione nuovo sistema di co ed economato, gestione integrale degli impegni ed accertamenti tramite collegamento agli atti amministrativi; adozione nuovo sistema di contabilità compatibile con le scadenze previste dalla normativa:  <u>-Rispetto delle attività pianificate</u>	2014: utilizzo a regime del sw via WEB integralmente per tutte le procedure (stipendi ed economato) e collegamento con gli atti amministrativi. Attività di formazione e riclassificazione contabilità compatibile con quanto previsto dalla normativa in corso di modifica	100%	
	Gestione adempimenti ufficio tributi, consulenza ai cittadini/utenti, gestione novità	10. Implementazione SICRA WEB: installazione, formazione, test  <u>-Rispetto delle attività pianificate</u>	2014 tutte le attività preliminari, fino al test completate 2015: avvio operatività ordinaria con nuovo software per attività di controllo TASI	100%	
		11. TARI/TASI: adozione nuovo regolamento, organizzazione sportello per il pubblico, assistenza all'utenza, adempimenti per il ministero, ricalcolo della tariffa, adeguamento sito internet:  <u>-TARI/TASI: espletamento delle diverse attività individuate e gestione di tutte le problematiche emerse + ore sportello erogate</u>	2014 tutte le attività espletate/regolamento emesso nei termini.	100%	

Responsabile Area Tecnica : Mattia Macrì (sino 30.06.2014, Donato Fontana dall'1.10.2014)

Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
<b>4: viabilità e trasporti, urbanistica e gestione del territorio, verde, cimitero</b>	Gestione atti pianificatori di urbanistica	12.Variare il P.G.T. aggiornando PdR, PdS e relative NTA: <u>-Completamento di tutte le fasi per variante PGT</u>	2014: adozione variante al PGT	100%	
	Gestione atti pianificatori di urbanistica	13.Adozione della variante al P.A. di proprietà OMSI Spa in variante al PGT <u>-Adozione P.A. OMSI</u>	2014: adozione entro il 31/10/2014	100%	
	Adeguamento sistema di presentazione pratiche edilizie	14.Adeguamento sistema di presentazione delle pratiche edilizie alla normativa nazionale che impone l'obbligo di utilizzazione esclusiva di strumenti telematici - introduzione della Sportello unico Edilizia telematico tramite Prometeo: <u>-Adeguamento del sistema</u>	31.12.2014: adeguamento sistema telematico.	100%	
	Adeguamento strumento regolamentare	15.Variante Regolamento della Pubblicità per ammettere la presentazione di istanze in tutto il territorio comunale. <u>-Rispetto dei tempi</u>	2014: adozione variante al regolamento.	100%	
	Costruzione e manutenzione cimitero	16.Provvedere, compatibilmente con le risorse di bilancio, al ripristino dell'integrità della copertura di una porzione del cimitero nel rispetto delle norme in materia di Il.pp.: <u>-redazione progetto-appalto-esecuzione lavori</u>	Ultimazione lavori	100%	

<b>5: settore sportivo e ricreativo</b>	Edilizia scolastica: Manutenzione demanio e patrimonio	17.Intervento di adeguamento dell'edificio scuola media rispetto alle attività soggette a prevenzione incendi e di interesse esclusivo dell'edificio scolastico  <u>-Affidamento e coordinamento lavori</u>	Rispetto dei tempi.	100%	
---	---	---	---------------------	------	--

### 3. Risorse, efficienza ed economicità

In questa sezione della Relazione sulla Performance si riportano alcuni indicatori relativi allo stato di salute dell'amministrazione, riferiti ai tre ambiti, individuati coerentemente con il Sistema di Misurazione e Valutazione e con il D.Lgs 150/2009, si tratta della salute finanziaria, della salute delle relazioni e della salute organizzativa.

#### Salute finanziaria

INDICATORE	TARGET 2013	STATO 2013	TARGET 2014	STATO 2014
<b>Analisi entrate</b>				
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	<b>100%</b>	<b>89,53</b>	100%	99,85
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	<b>90%</b>	<b>84,35</b>	90%	79,25
<b>Analisi spese</b>				
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	<b>100%</b>	<b>88,97</b>	100%	94,91
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	<b>90%</b>	<b>79,13</b>	90%	79,04
<b>Grado di autonomia</b>				
Grado di autonomia finanziaria		92,85		95,83
Grado di autonomia impositiva		61,90		60,75
Grado di autonomia tariffaria		30,96		35,07
<b>Pressione fiscale</b>				
Pressione tributaria pro-capite		428		549,28
<b>Analisi della spesa</b>				
Spesa corrente pro-capite		661		916,68
Spesa in conto capitale pro-capite		80		141,45
<b>Propensione agli investimenti</b>				
Propensione agli investimenti		10,79		13,37
<b>Capacità gestionale</b>				
Velocità pagamenti spese correnti	<b>80</b>	<b>0,79</b>		<b>0,81</b>
<b>Deficitarietà strutturale</b>				

Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza titoli I e III/ entrate accertate titoli I e III	<42%	15,64	16,73
Volume dei residui passivi complessivi provenienti da Titolo I/ impegno della medesima spesa corrente	<40%	20,86	16,72
Spesa del personale su volume entrate correnti (titoli I II e III)	<40%	27,48	26,96
<b>MEDIA PERFORMANCE SALUTE FINANZIARIA*</b>			<b>100%</b>

\* vedi pagina 10.

### Salute organizzativa

INDICATORE	TARGET 2014	STATO 2014	% performance
Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente)	0	0	100%
Tasso di assenteismo	8%	15,09%	55%
Grado aggiornamento personale (n. partecipanti corsi aggiornamento/dipendenti totali)	40%	50%	100%
<b>MEDIA PERFORMANCE RAGGIUNTA</b>			<b>85%</b>

### Salute delle relazioni

INDICATORE	TARGET 2014	STATO 2014	% performance
Analisi customer	4	4	100%
Partnership: n. servizi in gestione associata : GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO RAGIONERIA, SERVIZI TRIBUTARI: ICI/IMU-CANONE DI PUBBLICITA'-SERVIZIO FISCALE ASSOCIATO, SERVIZI TECNICI: SIT CARTOGRAFIA, GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TECNICO; SERVIZI SOCIALI: MINORI - HADICAP- LEGGI DI SETTORE; GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE; GESTIONE ASSOCIATA ILLUMINAZIONE PUBBLICA; GESTIONE ASSOCIATA PROTEZIONE CIVILE	8	9	100%

#### **4. Pari opportunità e bilancio di genere**

In adempimento a quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il Comune di Roè Volciano ha adottato il Piano delle Azioni Positive con l'intento di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; a garantire la tutela da ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta; a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'incremento della produttività.

#### **5. Il processo di redazione della Relazione sulla performance**

##### **5.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità**

A seguito dell'approvazione del PEG e della Relazione Previsionale Programmatica da parte della Giunta, la proposta degli obiettivi e degli indicatori per il monitoraggio del livello di raggiungimento e quindi per la valutazione della performance organizzativa è stata fatta dal Segretario. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale con il supporto del Nucleo di Valutazione ha espresso il proprio giudizio in merito al raggiungimento degli obiettivi, alla correttezza dei processi di misurazione e valutazione e al funzionamento complessivo del Piano della Performance.

##### **5.2 Punti di forza e debolezza del ciclo di gestione della performance**

Il sistema di gestione della performance utilizza indicatori oggettivi ed affidabili e consente di aggiornare gli obiettivi in funzione degli eventuali cambiamenti nelle priorità dell'Amministrazione.