



COMUNE DI INVERUNO

RELAZIONE SUL PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2015

INDICE

Premessa.....	pag. 3
Presentazione della relazione sul Piano della Performance.....	pag. 4
I documenti di riferimento per la relazione del piano delle performance.....	pag. 5
Conoscere per governare l'identità.....	pag. 5
Il contesto “esterno”: il nostro comune in “cifre”.....	pag. 6
La situazione economica e patrimoniale.....	pag. 10
Il contesto “interno”: la nostra organizzazione.....	pag. 12
La rendicontazione del Piano delle Performance 2012.....	pag. 16
Obiettivi di processo.....	pag. 18
Obiettivi strategici e di sviluppo.....	pag. 18
Lo statuto di attuazione del Programma triennale della trasparenza.....	pag. 18
Pari opportunità.....	pag. 18
Risorse finanziarie.....	pag.19
Processi anno 2012.....	pag. 21
Modalità di controllo dei risultati conseguiti.....	pag.23
Valutazione della performance individuale.....	pag. 24
Conclusioni.....	pag. 25

PREMESSA

La redazione e la pubblicazione della Relazione sul Piano delle Performace rappresenta un punto fondamentale dell'applicazione della riforma (Dlgs 150/2009), in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, all'art. 3, stabilisce che le pubbliche amministrazioni adottino metodi e strumenti idonei a misurare la propria performance individuale ed organizzativa, intesa come il soddisfacimento dell'interesse del destinatario dell'azione amministrativa.

Il decreto dispone, sostanzialmente, che le Amministrazioni predispongano un piano triennale da cui sia possibile evincere sia gli obiettivi strategici sia operativi, nonché tutte le azioni di miglioramento che l'Amministrazione stessa intenda porre in essere al fine di rendere l'azione amministrativa rispondente alle necessità della collettività. Il principio di base che sottende al documento è il frutto di un'evoluzione della logica amministrativa che ormai sempre più domina nell'azione dell'amministrazione stessa che si realizza attraverso il collocare il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione cioè, in breve, al centro dell'azione dell'Ente.

Le Amministrazioni, inoltre, in base alla citata normativa, sono tenute, annualmente, alla redazione di una relazione illustrativa dei risultati conseguiti, nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, rivolta a tutti i cittadini.

Il piano della performance può essere, quindi, considerato come lo strumento finalizzato a misurare la capacità del Comune di raggiungere gli obiettivi prefissati, contenuti nel programma di governo approvato dal Consiglio Comunale e nei documenti di programmazione approvati annualmente. Dagli indirizzi generali di Governo che caratterizzano l'intera legislatura, si passa agli obiettivi strategici, fissati nella Relazione Previsionale e Programmatica ed ai relativi piani operativi rappresentati dagli obiettivi di gestione assegnati al dirigente e ai responsabili di spesa contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, ai quali sono collegati gli indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti, ovvero della performance. Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori, definiti annualmente, sono, quindi, legati agli obiettivi strategici pluriennali dell'Ente.

L'assegnazione di precisi e concreti obiettivi consente di individuare chiaramente le responsabilità del medesimo personale in merito al conseguimento delle prestazioni attese e di intervenire a correttivo qualora i risultati si rivelino non conformi alle aspettative. Il Piano della performance, infatti, come già detto, non è unicamente diretto al cittadino ma anche all'Amministrazione stessa che per mezzo di esso, con cadenza almeno annuale, pone in essere meccanismi di verifica ed eventualmente di correzione del proprio operato.

Misurare la capacità intesa come performance significa, pertanto, in primo luogo accertarsi di perseguire tali obiettivi, saper utilizzare ed orientare in quella direzione le risorse a disposizione nonché verificare se i processi interni a tale scopo predisposti raggiungano adeguati livelli di efficienza ed efficacia. Un risultato conseguito con un notevole dispendio di risorse, infatti, non è indice positivo di performance. Il piano della performance, tuttavia, è anche strumento a disposizione del cittadino che può utilizzarlo e attraverso esso, partecipare alla gestione dell'Ente verificando l'azione dell'Amministrazione, l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere.

Il Piano della Performance, fondamentale documento programmatico triennale, individua gli obiettivi strategici da perseguire e definisce, con riferimento ai risultati finali ed intermedi conseguiti ed alle risorse poste in essere, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni rese dall'Amministrazione e dal suo personale. Ai fini di una corretta e funzionale redazione del Piano è necessaria l'analisi, da un lato, del contesto socio-economico nel quale l'Amministrazione agisce e che si trova alla base delle strategie di azione, dall'altro, verificare l'organizzazione interna, ovvero la composizione degli organi istituzionali, la struttura organizzativa e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

Il piano della performance si prefigge, pertanto, di fornire al cittadino una visione d'insieme degli ambiti in cui l'Amministrazione misura la propria attività in quanto rappresenta schematicamente gli impegni che l'Amministrazione ha assunto nei confronti dello stesso e che è tenuta a rispettare. In concreto si tratta di consentire al cittadino l'accesso a tutte le informazioni necessarie per valutare se gli impegni che il governo politico del suo paese ha assunto nei confronti della popolazione siano stati rispettati ed in quale misura.

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e in applicazione di quanto previsto nel vigente Regolamento degli uffici e dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustrerà ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2015, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati ottenuti delle singole Posizioni Organizzative raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

In riferimento alle finalità sopra descritte, la Relazione è accompagnata, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto il profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama poi l'applicazione dei principi contabili delle norme vigenti.

Al pari del Piano della performance ("piano"), è stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e validata dall'Organismo indipendente di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

Questo documento risponde alle necessità di individuare e valutare le performance del Comune di Inveruno, affinché si renda conto ai cittadini delle attività svolte, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

La Relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Rendicontazione degli obiettivi di sviluppo, strategici e di processo assegnati, dei valori raggiunti di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- c) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito.

I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LA RELAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

- a) **Programma di Mandato del Sindaco 2009/2014** (approvato con delibera di C.C n. 29 del 26.06.2009).
Documento presentato dal sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
- b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2014/2016** (approvata con delibera di C.C. n 44 del 29/09/2014).
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 2014 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Il piano delle performance** (approvato con Delibera di G.C. n.114 del 28/10/2014).
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.
- d) **Rendiconto di gestione** (approvato con Delibera di C.C. n. 13 del 29/04/2015).
Il rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

CONOSCERE PER GOVERNARE – L'IDENTITÀ

- ✓ Il contesto “esterno”: il nostro comune in “cifre”
- ✓ La situazione economica e patrimoniale
- ✓ Il contesto “interno”: la nostra organizzazione

IL CONTESTO “ESTERNO”: IL NOSTRO COMUNE IN “CIFRE”

Questa situazione del Piano ha ad oggetto l'analisi del contesto esterno; descrive la situazione socio-economica dei cittadini e del territorio di riferimento (potrebbe essere ripresa la prima parte della RPP). Si descrivono le principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno precedente e come esso ha influenzato le attività svolte.

Dovrà essere qui dato rilievo ai fattori esterni intervenuti nel corso dell'anno e di cui non era stato possibile tenere conto nell'analisi del contesto e nella conseguente attività di programmazione riportati nel Piano, quali ad esempio l'evoluzione della domanda o gli interventi normativi intervenuti nell'anno, specificandone gli eventuali effetti finanziari per l'amministrazione.

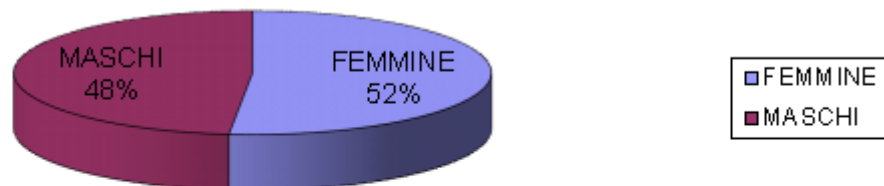
Tali analisi deve essere funzionale alla contestualizzazione dei risultati ottenuti, nonché propedeutica alla successiva descrizione delle criticità e delle opportunità.

POPOLAZIONE

al 31/12/2014 n° 8591

Femmine 4431

Maschi 4160



SUDDIVISIONE DELLE IMPRESE PER SETTORE



				ANNO	2014
CARATTERISTICHE DELL'ENTE					
Popolazione					
Descrizione		2011	2012	2013	2014
Popolazione residente al 31/12		8.639	8.614	8.643	8.591
di cui popolazione straniera		491	501	505	495
Descrizione		2011	2012	2014	Saldo Naturale
nati nell'anno		74	101	89	3
deceduti nell'anno		85	99	77	83
immigrati		262	303	264	Saldo Migratorio
emigrati		230	230	218	151
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2011	2012	2013	2014
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	527	518	513	499
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	564	561	580	586
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	1.237	1.215	1.184	1.143
Popolazione in età adulta	30-65 anni	4.555	4.513	4.467	4.424
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1.756	1.807	1.899	1.939
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2011	2012	2013	2014
Prima infanzia	0-3 anni	297	273	276	264
Utenza scolastica	4-13 anni	719	740	746	749
Minori	0-18 anni	1.362	1.372	1.384	1.377
Giovani	15-25 anni	848	856	844	825
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					0
Territorio					
Superficie in Km²					12.170
Frazioni					1
Risorse idriche					
Laghi					0
Fiumi					0
Viabilità					
Strade		2011	2012	2013	2014
Statali	Km	4	4	4	4,00
Provinciali	Km	9	9	9	9,00
Comunali	Km	56	56	56	56,00
Vicinali	Km	8	8	8	8,00
Autostrade	Km				
	Tot. Km strade				77,00

LA SITUAZIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l'analisi della situazione finanziaria dell'Ente a consuntivo

							ANNO	2014
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI								
Gestione delle Entrate								
Titoli	2011		2012		2013		2014	
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato
Avanzo applicato			150.000,00		140.000,00		-	
1 - Tributarie	3.997.230,02	4.021.041,07	4.031.009,84	3.850.506,94	4.267.166,62	3.203.525,80	4.161.622,89	4.375.149,76
2 - Trasferimento Stato	129.864,15	205.421,31	23.102,52	22.226,93	391.794,53	361.211,72	26.772,43	50.817,64
3 - Extratributarie	1.914.099,83	2.000.685,67	2.062.037,83	1.963.266,15	1.398.209,25	1.967.553,46	1.329.290,27	1.188.378,06
4 - Alienazioni, trasf., ecc.	817.433,84	1.113.794,06	1.167.323,39	1.384.103,10	832.094,88	956.420,46	334.102,37	323.902,29
5 - Entrate da acc.prestiti	-	451.108,19	-	147.722,51	-	-	-	
6 - Servizi conto terzi	340.364,31	340.251,81	358.717,97	358.717,97	484.820,30	484.820,30	313.810,81	313.810,81
Totale entrate	7.198.992,15	8.132.302,11	7.792.191,55	7.726.543,60	7.514.085,58	6.973.531,74	6.165.598,77	6.252.058,56
Gestione delle Spese								
Titoli	2011		2012		2013		2014	
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato
1 - Spesa corrente	5.833.712,60	5.797.663,31	5.931.822,35	5.922.306,21	6.000.065,61	5.596.986,63	5.126.988,32	5.620.105,27
2 - Spese c/capitale	617.358,84	922.408,85	1.000.323,39	910.621,15	686.439,08	594.633,55	334.102,37	202.745,71
3 - Rimborso di prestiti	302.258,10	302.258,10	386.345,94	386.345,94	329.318,53	329.318,53	335.500,00	335.500,00
4 - Servizi conto terzi	340.364,31	344.479,76	358.717,97	359.212,69	484.820,30	394.747,16	313.810,81	403.252,17
Totale spesa	7.093.693,85	7.366.810,02	7.677.209,65	7.578.485,99	7.500.643,52	6.915.685,87	6.110.401,50	6.561.603,15

Gestione residui									
Titolo	ENTRATE	2011		2012		2013		2014	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1	Tributarie	248.007,87	215.227,53	218.254,69	176.327,36	398.757,59	279.485,90	1.409.635,12	1.337.703,01
2	Contributi e trasferimenti	106.610,68	106.610,68	10.000,00	10.000,00	10.875,59	6.962,40	39.545,21	34.045,21
3	Extratributarie	1.230.634,45	1.025.011,73	1.122.004,64	975.966,52	1.220.776,32	1.036.744,17	474.541,38	257.978,96
4	Contributi conto capitale	716.518,86	317.632,08	426.327,56	269.326,26	209.547,05	138.992,95	85.221,47	9.406,32
5	Accensioni di prestiti	691.290,59	451.108,19	240.182,40	147.722,51	92.459,89	-	70.554,10	
6	Servizi conto terzi	2.582,28	2.582,28	2.582,28	2.582,28	2.582,28	2.582,28	2.582,28	2.582,28
Totale residui su entrate		2.995.644,73	2.118.172,49	2.019.351,57	1.581.924,93	1.934.998,72	1.464.767,70	2.082.079,56	1.641.715,78
Titolo	SPESE	2011		2012		2013		2014	
		residui attivi	pagamenti	residui attivi	pagamenti	residui attivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1	Spese correnti	1.710.742,51	1.275.765,21	1.777.408,07	1.553.295,69	1.768.506,50	1.313.808,77	1.977.226,19	1.635.714,59
2	Spese per investimenti	1.705.296,48	913.085,25	2.042.281,22	880.888,28	1.792.506,41	543.698,36	735.589,50	200.745,71
3	Rimborso di prestiti					0,00	0,00	0,00	
4	Servizi conto terzi	102.509,21	89.737,72	51.548,05	51.548,05	46.825,38	37.840,52	136.898,52	128.883,52
Totale residui su spese		€ 3.518.548,20	€ 2.278.588,18	€ 3.871.237,34	€ 2.485.732,02	€ 3.607.838,29	€ 1.895.347,65	€ 2.849.714,21	€ 1.965.343,82

Indici per analisi finanziaria						
Descrizione	2011		2012		2013	2014
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	1.516.757,55		73.084,40		370.108,81	2.872,43
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	103.800,72		131.560,23		65.686,01	60.823,16
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	1.256.835,63		1.241.606,09		1.217.258,41	1.190.255,07
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	376.237,03		302.258,10		329.318,53	335.500,00
Anticipazioni di cassa					-	-

Indici per analisi finanziaria						
Descrizione	2010		2011		2012	2013
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	€ 1.480.292,27		€ 1.516.757,55		€ 73.084,40	€ 370.108,81
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	€ 174.885,81		€ 103.800,72		€ 131.560,23	€ 65.686,01
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	€ 1.281.837,24		€ 1.256.835,63		€ 1.241.606,09	€ 1.217.258,41
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	€ 332.596,18		€ 376.237,03		€ 302.258,10	€ 329.318,53
Anticipazioni di cassa						€ -

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI				
Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	2011	2012	2013	2014
1. Autonomia finanziaria				
Entrate tributarie+ extratributarie	97,85%	99,62%	93,53%	99,51%
Entrate correnti				
2. Autonomia impositiva				
Entrate tributarie	66,17%	65,91%	70,45%	75,42%
Entrate correnti				
3. Dipendenza erariale				
Trasferimenti correnti statali	25,11%	1,19%	6,11%	0,05%
Entrate correnti				
Grado di rigidità del Bilancio				
Indicatori	2011	2012	2013	2014
1. Rigidità strutturale				
Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)	28,75%	27,39%	26,62%	28,75%
Entrate correnti				
2. Rigidità per costo personale				
Spesa complessiva personale	20,80%	20,30%	20,10%	21,57%
Entrate correnti				
3. Rigidità per indebitamento				
Rimborso mutui (cap+int)	6,52%	8,87%	7,14%	0,00%
Entrate correnti				
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				
Indicatori	2011	2012	2013	2014
1. Pressione entrate proprie pro-capite				
Entrate tributarie+ extratributarie	€ 684,26	€ 707,34	€ 655,49	€ 639,15
Numero abitanti				
2. Pressione tributaria pro-capite				
Entrate tributarie	€ 462,70	€ 467,96	€ 493,71	€ 484,42
Numero abitanti				
3. Indebitamento locale pro-capite				
Rimborso mutui(cap+int)	€ 55,57	€ 50,36	€ 45,70	€ 46,13
Numero abitanti				
4. Trasferimenti erariali pro-capite				
Trasferimenti correnti statali	€ 175,57	€ 8,48	€ 42,82	€ 0,33
Numero abitanti				
Capacità gestionale				
Indicatori	2011	2012	2013	2014
1. Incidenza residui attivi				
Residui attivi	41,61%	25,92%	25,75%	33,77%
Totale accertamenti				
2. Incidenza residui passivi				
Residui passivi	49,60%	50,43%	48,10%	46,64%
Totale impegni				
3. Velocità di riscossione entrate proprie				
Riscossioni titoli 1 + 3	101,87%	95,42%	91,28%	101,32%
Accertamenti titoli 1 + 3				
4. Velocità di pagamenti spese correnti				
Pagamenti titolo 1	99,38%	99,84%	93,28%	105,13%
Impegni titolo 1				

IL CONTESTO “INTERNO”: LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

				ANNO	2014
STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE					
Personale in servizio					
Descrizione	2011	2012	2013	2014	
Dirigenti (unità operative)	0,00	0,00	0,00	0,00	
Posizioni Organizzative (unità operative)	6,00	6,00	6,00	6,00	
Dipendenti (unità operative)	26,00	26,00	26,00	25,00	
Totale unità operative in servizio	32,00	32,00	32,00	31,00	
Totale dipendenti in servizio (teste)	33,00	33,00	34,00	32,00	
Età media del personale					
Descrizione	2011	2012	2013	2014	
Dirigenti	0,00	0,00	0,00	0,00	
Posizioni Organizzative	51,00	52,46	54,00	54,50	
Dipendenti	45,39	46,00	47,00	47,50	
Totale Età Media	48,20	49,23	50,50	51,00	
Indici di assenza					
Descrizione	2011	2012	2013	2014	
Malattia + Ferie + Altro	16,96%	16,96%	18,61%	20,00%	
Malattia + Altro	3,39%	3,39%	3,92%	4,00%	

In questa sottosezione si illustrano al cittadino/utente le caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

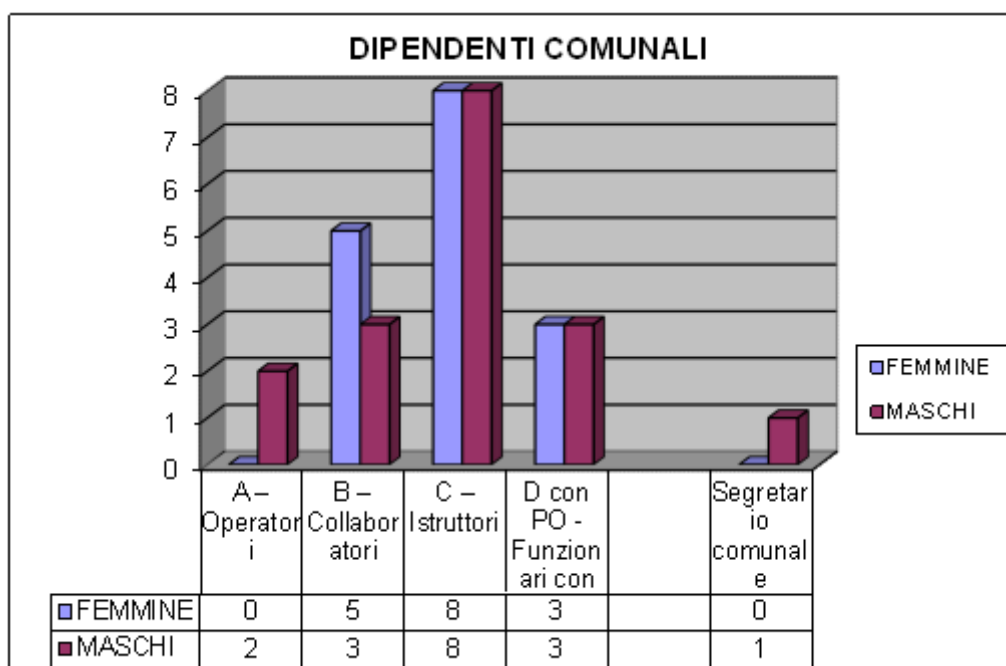
Indici per la spesa del Personale					
Descrizione	2011	2012	2013	2014	
Spesa complessiva per il personale	€ 1.256.835,63	€ 1.241.606,09	€ 1.217.258,41	€ 1.190.255,07	
Spesa per la formazione (stanziato)	€ 12.940,00	€ 5.500,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	
Spesa per la formazione (impegnato)	€ 1.074,00	€ 4.748,00	€ 4.789,06	€ 4.931,00	

SPESA PER IL PERSONALE				
Descrizione	2011	2012	2013	2014
1. Costo personale su spesa corrente				
Spesa complessiva personale	21,54%	20,93%	20,29%	23,22%
Spese Correnti				
2. Costo medio del personale				
Spesa complessiva personale	€ 39.276,11	€ 38.800,19	€ 38.039,33	€ 38.395,32
Numero dipendenti				
3. Costo personale pro-capite				
Spesa complessiva personale	€ 145,48	€ 144,14	€ 140,84	€ 138,55
Popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione				
Popolazione	270	269	270	279
Numero dipendenti				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti				
Numero dipendenti	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Numero dirigenti				
6. Rapporto P.O. su dipendenti				
Numero dipendenti	4,33	4,33	4,33	4,17
Numero Posizioni Organizzative				
7. Capacità di spesa su formazione				
Spesa per formazione impegnata	8,30%	86,33%	95,78%	98,62%
Spesa per formazione prevista				
8. Spesa media formazione				
Spesa per formazione	€ 33,56	€ 148,38	€ 149,66	€ 159,06
Numero dipendenti				
9. Costo formazione su spesa personale				
Spesa per formazione	0,09%	0,38%	0,39%	0,41%
Spesa complessiva personale				

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Inveruno è attualmente dotato di n. 32 unità di personale, di cui 6 con incarico di Responsabile de Settore oltre al Segretario Generale, unico dirigente dell'Ente, in Convenzione con il comune di Parabiago.

CATEGORIA	DIPENDENTI DI RUOLO		DIPENDENTI NON DI RUOLO	
	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI
A – Operatori	-	2	-	-
B – Collaboratori	5	3	-	-
C – Istruttori	8	8	-	-
D con PO - Funzionari con Posizione Organizzativa	3	3	-	-
Segretario Generale	-	1	-	-



La struttura organizzativa dell'Ente, riportata anche nel regolamento comunale degli uffici e dei servizi, è articolata come dal seguente organigramma:



ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI INVERUNO

SINDACO

GIUNTA

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO
DEMOGRAFICO
STATISTICO
LEVA
ELETTORALE

SERVIZI
SOCIALI

SERVIZIO
SEGRETERIA
PROTOCOLLO
CONTRATTI

D1

C5

C2

C4

C2

B7

SETTORE BIBLIOTECA/ CULTURA

SERVIZIO
BIBLIOTECA
E
CULTURA

SERVIZIO
ISTRUZIONE
SPORT E
TEMPO
LIBERO

D4

C1

B3 P.T.

B3

SETTORE FINANZE

SERVIZIO
RAGIONERIA
SERV.
PRODUTTIVI

SERVIZIO
PERSONALE

SERVIZIO
TRIBUTI

D4

C2

C5

C3

SETTORE TECNICO

SERVIZIO LAVORI
PUBBLICI E
MANUTENZIONE

SERVIZIO
ECOLOGIA

D4

C1

B7

B6

B3

C5

B4

A3 P.T.

A1 P.T.

SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO
EDILIZIA
PRIVATA
SUAP
SPORTELLLO UNICO EDILIZIA

D1

B5

SETTORE VIGILANZA E ATT.PRODUTTIVE

SERVIZIO
POLIZIA LOCALE
ATTIVITA' PRODUTTIVE

D3

C4

C4

C4

C3

C2

C1

LA RENDICONTAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE 2014

In questa sezione sono presentati i risultati di performance conseguiti dall'amministrazione nel corso dell'anno precedente.

FUNZIONE	SERVIZIO		PROCESSO
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	24	<u>Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi</u>
		12	<u>Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP</u>
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	23	<u>Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione</u>
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	14	<u>Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato</u>
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	16	<u>Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative</u>
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI	10	<u>Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)</u>
	UFFICIO TECNICO	21	<u>Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio</u>
		22	<u>Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie</u>
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	6	<u>Gestire i servizi demografici</u>
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	7	<u>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</u>
	POLIZIA COMMERCIALE		
	POLIZIA AMMINISTRATIVA		
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	18	<u>Gestire servizi di supporto al Piano per il diritto allo studio</u>
	ISTRUZIONE ELEMENTARE		
	ISTRUZIONE MEDIA		
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE		
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	5	<u>Gestire i Servizi di Assistenza Scolastica</u>
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE	11	<u>Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico</u>
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		

FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	19	<u>Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, formative, sportive e turistiche</u>
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE		
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	13	<u>Gestire la pianificazione territoriale</u>
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P.	17	<u>Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni</u>
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE		
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	25	<u>Gestire il servizio idrico integrato</u>
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	4	<u>Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana</u>
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	20	<u>Progettare e gestire gli Asilo Nido</u>
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	2	<u>Gestire assistenza socio-ricreativa, strutture diurne per anziani</u>
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	15	<u>Gestire l'assistenza alle fragilità sociali</u>
		9	<u>Gestire i servizi per l'infanzia ed i minori</u>
		8	<u>Gestire i servizi per i diversamente abili</u>
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	1	<u>Erogare servizi cimiteriali</u>
	AFFISSIONE E PUBBLICITA'	3	<u>Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)</u>
	FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI		
	MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI		
	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA		
	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO		
	SERVIZI RELATIVI ALL' INQUINAMENTO		
	SERVIZI RELATIVI ALL' AGRICOLTURA		

OBIETTIVI DI PROCESSO

Vengono riportati, in relazione a ciascuno degli obiettivi di Processo presentati nel Piano, i risultati ottenuti, integrati con le indicazioni relative a:

- Variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- Specificazione del settore e Posizione Organizzativa a cui sono stati assegnati;
- Risorse (umane e finanziarie) a consuntivo;
- Valore consuntivo dell'indicatore;
- Scostamento (differenza) tra risultato atteso e raggiunto;
- Cause degli scostamenti;

Le cause degli scostamenti tra i risultati ottenuti e quelli programmati sono esaustivamente descritte in ogni scheda processo, cercando di evidenziare le conseguenze del mancato raggiungimento dei target prefissati sulla realizzazione dei processi collegati.

OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO

Gli obiettivi strategici sono stati individuati per la loro particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder.

Vengono riportati, in relazione a ciascuno degli obiettivi presentati nel Piano, i risultati ottenuti, integrati con le indicazioni relative a:

- Variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- Specificazione dell'area/settore e Dirigente o Posizione Organizzativa a cui sono stati assegnati;
- Risorse (umane e finanziarie) a consuntivo;
- Valore consuntivo dell'indicatore;
- Scostamento (differenza) tra risultato atteso e raggiunto;
- Cause degli scostamenti.

Le cause degli scostamenti tra i risultati ottenuti e quelli programmati sono esaustivamente descritte in ogni scheda obiettivo, cercando di evidenziare le conseguenze del mancato raggiungimento dei target prefissati sulla realizzazione dei processi collegati.

LO STATUTO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli standard di qualità dei servizi 2014 – 2016 1° aggiornamento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 28/01/2014.

Ai sensi dell'art. 74, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell'art. 11, commi 1 e 3, dello stesso decreto, rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m, della Costituzione.

PARI OPPORTUNITA'

Nella sezione dedicata alle pari opportunità, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto, si devono elencare gli obiettivi dell'amministrazione in tema di pari opportunità, includendo ove possibile, anche le altre dimensioni che comunque attengono al divieto di discriminazione (motivi sindacali, politici, religiosi, razza-etnia, di lingua, di genere di disabilità, di età, di orientamento sessuale, di convinzioni personali).

RISORSE FINANZIARIE

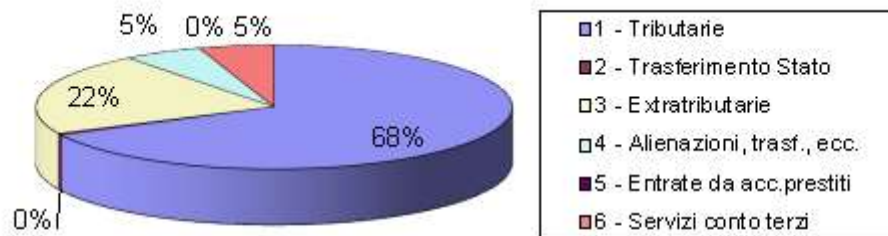
Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per l'anno 2014 risultano dal rendiconto 2014 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29/04/2015. Nel periodo di riferimento le entrate rendicontate sono ripartite come di seguito indicato:

ENTRATE	2014
Entrate tributarie	4.161.635,12
Trasferimento Stato	26.772,43
Entrate extra-tributarie	1.329.290,27
Entrate per alienazione, da trasferimento di capitale e da riscossione di crediti	334.102,37
Entrate derivanti da accensione di prestiti	-
Entrate da servizi per conto di terzi	313.810,81

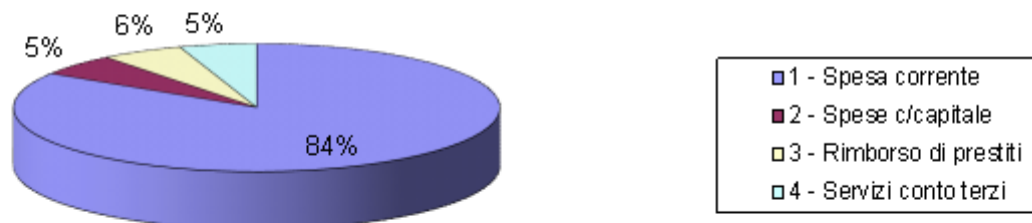
Nella tabella seguente sono indicate le spese rendicontate per l'anno 2014:

SPESE	2014
Spese correnti	5.126.988,32
Spese in conto capitale	334.102,37
Spese per rimborso di prestiti	335.500,00
Spese per servizi per conto terzi	313.810,81

Entrate per tipologia Esercizio 2014



Spese per tipologia Esercizio 2014



PROCESSI ANNO 2014

N	PROCESSO	AREA ORGANIZZATIVA
1	Erogare servizi cimiteriali	Finanze - Aff. Gen. - U.T.
2	Gestire assistenza socio-ricreativa, strutture diurne per anziani	Affari Generali
3	Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	Polizia Locale
4	Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana	Uff. Tecnico - Pol. Locale
5	Gestire i Servizi d Assistenza Scolastica	Cultura/Istruzione
6	Gestire i servizi demografici	Affari Generali
7	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	Pol. Loc. - Ed. Privata
8	Gestire i servizi per i diversamente abili	Affari Generali
9	Gestire i servizi per l'infanzia ed i minori	Affari Generali
10	Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Aff.Gen. - U.T. - Cult./Istruz.
11	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	Cultura/istruzione
12	Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	Tutti
13	Gestire la pianificazione territoriale	Uff. Tecnico - Ed. Privata
14	Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato	Finanze
15	Gestire l'assistenza alle fragilità sociali	Affari Generali
16	Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative	Finanze - Polizia Locale
17	Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	Edilizia Privata
18	Gestire servizi di supporto al Piano per il diritto allo studio	Cultura/Istruzione
19	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, formative, sportive e turistiche	Cult./Istr. - Aff. Gen. - P.L.
20	Progettare e gestire gli Asilo Nido	Affari Generali
21	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio	Uff. Tecnico - Pol. Locale
22	Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie	Ufficio Tecnico
23	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	Finanze
24	Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi	Affari Generali - Finanze
25	Gestire il servizio idrico integrato	Ufficio Tecnico - Finanze

Si riportano, qui di seguito gli obiettivi di processo più significativi:

- Erogazione dei servizi cimiteriali: garantire la gestione e i servizi di monitoraggio dei servizi cimiteriali e controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori nell'applicazione delle nuove disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali.
- Gestire assistenza socio-ricreativa, strutture diurne per anziani: attivare interventi di cura (assistenza domiciliare, tutelare ed assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel loro contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare ed assicurare iniziative socio-ricreative mirate.
- Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti): Garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, anche attraverso il Piano Commerciale, ed il rispetto delle norme in materia.
- Gestire il Servizio di Igiene Urbana ed i controlli ambientali: migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, dei controlli e delle rilevazioni effettuate sul territorio anche attraverso il controllo del sistema di raccolta dei rifiuti.

- Gestire i Servizi di Assistenza Scolastica: garantire l'erogazione e il controllo dei servizi di assistenza scolastica (refezione e trasporto alunni) secondo criteri di qualità e di professionalità assicurando la completa vigilanza degli alunni.
- Gestire i servizi demografici: attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile, Elettorale, Statistica e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.
- Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione: garantire il controllo del territorio anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza nelle fasce serali e notturne, dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale e di pubblica sicurezza.
- Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili: attuare interventi atti a mantenere la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e delle loro famiglie, anche con la costruzione di un progetto complessivo che favorisca l'autonomia dei soggetti ed il supporto alle famiglie.
- Gestire i servizi per l'infanzia ed i minori: Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie.
- Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite): assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare.
- Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico: Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età. Garantire le aperture serali e domenicali della Biblioteca per ampliare il servizio offerto ai cittadini.
- Gestire la comunicazione istituzionale: garantire una corretta comunicazione ai cittadini secondo i principi di trasparenza e di efficacia attraverso il costante aggiornamento del sito istituzionale e il Foglio Informatore.
- Gestire la pianificazione territoriale: gestire le procedure urbanistiche e la pianificazione territoriale con particolare riferimento al Piano Governo del Territorio in corso di elaborazione.
- Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato: gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge.
- Gestire l'assistenza alle fragilità sociali: attivare interventi di assistenza alle fragilità sociali; erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo; partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale; garantire la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni circa le norme che regolano le locazioni, le procedure di rilascio alloggio e sostegno agli affitti; garantire l'attività dello Sportello badanti e dello Sportello Immigrati; sperimentare il Servizio infermieristico nella frazione di Furato.
- Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative: attività di riscossione delle entrate ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.
- Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire/autorizzazioni: garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.
- Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano per il diritto allo studio: Sostenere l'Istituto Comprensivo Don Bosco nello svolgimento delle attività didattiche attraverso il finanziamento di attività integrative nel rispetto del Protocollo di intesa tra scuola e comune. Contribuire al contenimento delle rette per le scuole dell'infanzia paritarie.

- Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, formative sportive e turistiche: organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini; valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e garantirne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi per l'amministrazione; collaborare con le associazioni culturali, sportive e ricreative del territorio attraverso la concessione di contributi e patrocini; organizzare i servizi e le iniziative ricreative e formative promosse sul territorio; organizzare e promuovere l'Antica fiera di San Martino e l'Antica fiera di Sant'Angelo.
- Progettare e gestire servizi di Asilo Nido: garantire un elevato livello qualitativo attraverso il controllo dei servizi educativi e di supporto a partire dall'anno 2011.
- Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio (include impianti sportivi, scuole, case comunali, patrimonio indisponibile - municipio, biblioteca, immobili - viabilità, verde, cimiteri, acquedotto): assicurare la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili del patrimonio, del verde e delle strade garantendo l'efficienza della segnaletica stradale e la funzionalità dei semafori. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti.
- Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie: assicurare la manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale e completare gli interventi in corso di esecuzione e assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili.
- Gestire le risorse umane e l'organizzazione: garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.
- Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi: garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Assicurare la continuità di funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento e la manutenzione dei sistemi informatici comunali.
- Gestire il Servizio Idrico integrato: assicurare la manutenzione delle infrastrutture della rete idrica in relazione alle risorse economiche disponibili, completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti compresi gli allacciamenti.

MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI

L'efficienza di un'Amministrazione deve essere verificata periodicamente mediante l'analisi dei risultati conseguiti nonché con un'attenta valutazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate. In tale ottica appare evidente che un obiettivo conseguito con un eccessivo dispendio di risorse umane ed economiche non è indice di efficienza. Gli strumenti a disposizione dall'Amministrazione per la valutazione dei risultati conseguiti e per l'attuazione, se del caso, di manovre correttive in corso d'opera sono i seguenti:

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) consuntivo;
- controllo di gestione;
- relazione della giunta comunale al rendiconto;
- sistema di valutazione dei responsabili e del Segretario Generale.

Un primo controllo effettuato nel corso dell'azione amministrativa è costituito dal controllo di regolarità amministrativa e contabile, volto a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale con l'espressione del parere di legittimità, dal responsabile del servizio finanziario, con l'attestazione della regolarità contabile e alla copertura finanziaria, dall'Organo di Revisione Contabile nell'ambito dei compiti istituzionali demandati.

Nella redazione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione consuntivo) vengono indicati le finalità, i risultati attesi e gli indicatori a cui far riferimento per determinare il raggiungimento o meno dei risultati. Al termine dell'esercizio finanziario, la Giunta comunale approva il consuntivo del PEG e verifica quanto è stato fatto, il livello di raggiungimento degli obiettivi e le risorse impiegate, tenendo conto delle modifiche apportate al PEG durante l'anno a seguito di eventuali variazioni di bilancio, prendendo atto di quanto non è stato realizzato e verificherà le relative cause.

Altro documento dimostrativo dei risultati di gestione conseguiti è il rendiconto della gestione finanziaria dell'esercizio precedente che comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo al detto esercizio finanziario. La Giunta comunale accompagna il rendiconto con una relazione nella quale, con riferimento alle previsioni definitive di bilancio e ai programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica, indica, in percentuale, il grado di conseguimento degli obiettivi programmatici, sulla base delle spese sostenute e delle entrate riscosse. Vengono altresì indicati, per i più importanti servizi erogati, i tassi di copertura in rapporto alle entrate riscosse dai relativi utenti di quei servizi. La relazione al rendiconto fornisce una descrizione sintetica dell'attività svolta dall'amministrazione. Per ogni area in cui è articolata l'organizzazione interna viene illustrato quanto realizzato con eventuale descrizione quantitativa e qualitativa dei vari servizi erogati.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il rinnovamento dei governi locali passa necessariamente attraverso l'introduzione di una nuova cultura di "management pubblico" che comporta la ridefinizione delle performance degli Enti da realizzarsi attraverso l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In questo contesto appare fondamentale la ridefinizione dei ruoli dirigenziali da attuarsi mediante una maggiore responsabilizzazione degli stessi e l'adozione di un sistema di valutazione del loro operato, strumento funzionale allo sviluppo di nuovi comportamenti.

L'elemento di valutazione, quindi, è rappresentato dalla prestazione intesa come insieme di comportamentali posti in essere per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione. La successiva verifica del grado di raggiungimento viene effettuata non solo in termini di risultato ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi attuati. Obiettivi e competenze intese come insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse rappresentano le due componenti della prestazione oggetto di monitoraggio continuo nell'ambito del processo di valutazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui si raggiungono i risultati.

I nuovi compiti assegnati al personale dirigenziale, quindi, al segretario generale, prevedono il supporto ai processi decisionali, la condivisione degli obiettivi dell'amministrazione con il personale, una gestione più efficace delle diverse tipologie di risorse assegnate, e la verifica del conseguimento degli obiettivi da parte del personale. La performance del segretario è, quindi, collegata all'indicatore di performance relativo alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e alle competenze tecnico professionali e organizzative dimostrati.

CONCLUSIONI

Fatti di grande rilievo quali: nuove normative in materia di Enti locali, peraltro in continua evoluzione, l'introduzione, fortemente sostenuta, delle tecnologie nella vita del Comune, una maggiore attenzione da parte del cittadino alla gestione del proprio territorio e alla tutela dei propri diritti soggettivi ed interessi legittimi hanno profondamente mutato il volto della pubblica amministrazione locale, il suo modo di agire e il pensiero che ne è alla base, spostando il centro degli interessi sul cittadino stesso e non più sull'attività amministrativa in quanto tale. Non più, quindi, un'amministrazione che guarda principalmente a se stessa, che agisce di imperio, ma un'amministrazione al servizio dei propri cittadini, con il costante sforzo di erogare servizi di elevata qualità attraverso un'organizzazione sempre più efficiente e rispettosa della normativa. Questo aspetto unito alla situazione congiunturale contingente, comportante una sensibile riduzione delle risorse economiche, impone una profonda revisione dei modelli organizzativi interni e, dal punto di vista soggettivo, richiede un diverso approccio all'attività lavorativa, elementi individuabili nella forte spinta allo svolgimento in forma associata di servizi e in una condivisione degli obiettivi.