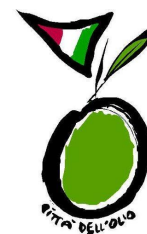




COMUNE DI PISOGNE
(PROVINCIA DI BRESCIA)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2018

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 esterno di riferimento	5
1.2 Le risorse finanziarie	6
1.3 I risultati raggiunti	10
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.....	32

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.

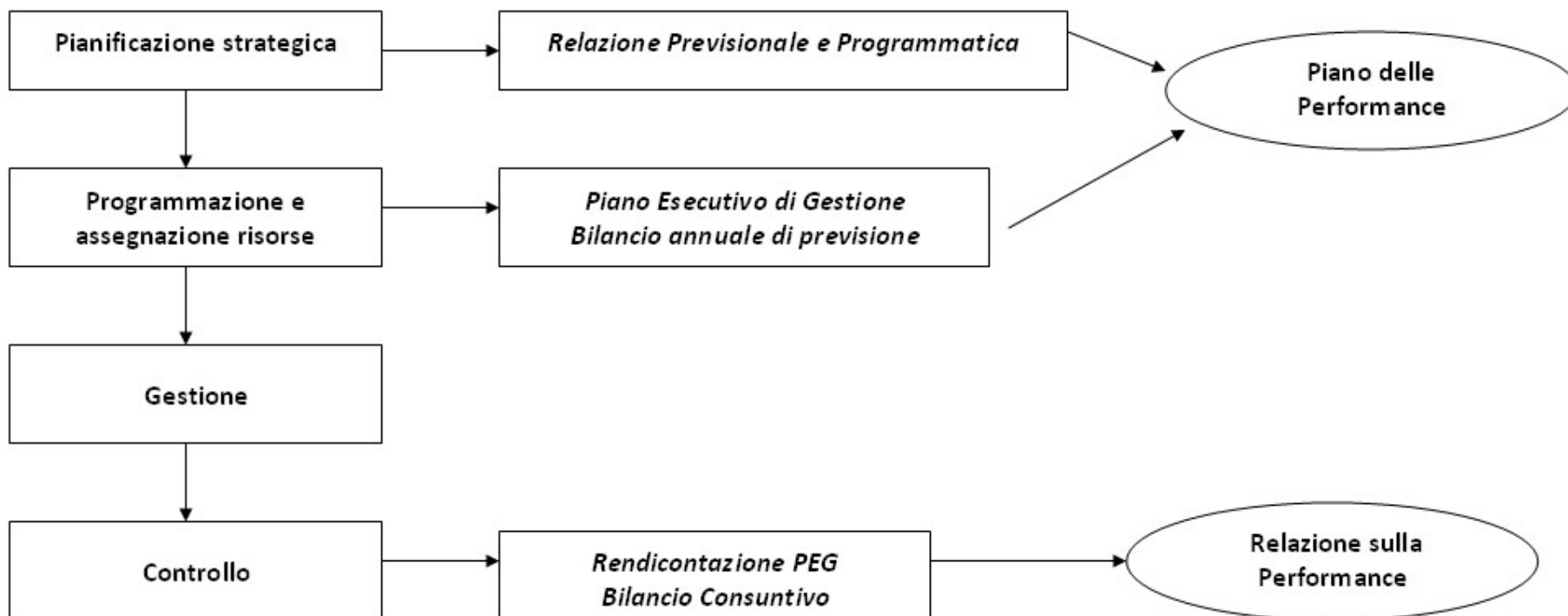
La relazione conclude il ciclo di gestione della Performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, ove possibile, anche le cause e le eventuali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

Il Comune di Pisogne 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 e presentazione dell'ente

Il Comune di Pisogne ha un'estensione territoriale di circa 49 Km² e al 31/12/2018 registra una popolazione pari a 7.963 abitanti.

Il personale in servizio presso il Comune di Pisogne 31/12/2018 è di complessive n. 29 unità: di cui n. 14 femmine (n.6 part-time) e n. 15 maschi (n. 2 part-time). Nell'anno 2018 vi sono state n. 1 cessazione, il trasferimento per mobilità verso altri enti di n. 1 personale, l'assunzione di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato e si è proceduto all'assunzione per 3 mesi di una unità a tempo determinato. Infine al 31/12/2018 è in essere una convenzione art. 14 CCNL 2004 con il comune di Costa Volpino per l'utilizzo congiunto a tempo parziale di una unità (18 h), una convenzione con l'Azienda territoriale servizi alla persona con la quale un dipendente comunale svolge presso l'azienda 12 h settimanali, una convenzione art. 1 c. 557 con la quale una unità di personale svolge funzioni extra orario per un massimo di n. 12 h settimanali presso un altro comune. Il personale al 31/12/2018 risulta così distribuito per area:

Area	Ruolo			
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari	Dipendenti
AMMINISTRATIVA comprende segreteria, demografici, biblioteca, cultura e turismo	0	0	0	9
FINANZIARIA E TRIBUTARIA comprende ragioneria, personale e tributi	0	0	0	2
SOCIOASSISTENZIALE – SCOLASTICA comprende servizi sociali e scolastici	0	1	0	1
GESTIONE DEL TERRITORIO comprende urbanistica, commercio, ambiente, protezione civile, lavori pubblici e servizio manutentivo	0	1	0	10
VIGILANZA URBANA, PATRIMONIO FORESTALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA comprende polizia municipale, amministrativa e vigilanza patrimonio boschivo				5
Totale	0	2	0	27

LE RISORSE FINANZIARIE

CONFRONTO ACCERTAMENTI / IMPEGNI CON PREVISIONI INIZIALI

Titolo	DESCRIZIONE	Stanziamanti assestati	Accertamenti Impegni 2018	Differenza tra accertamenti e impegni con stanziamenti assestati(*)	Scostamento in percentuale
ENTRATE DI COMPETENZA					
	Fondo pluriennale vincolato	498.687,84			
	Avanzo di amministrazione	250.576,52			
I	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.108.230,00	4.172.299,52	64.069,52	1,55
II	Trasferimenti correnti	524.186,00	425.793,60	-98.392,40	-18,77
III	Entrate Extratributarie	1.515.371,00	1.551.921,60	36.550,60	2,41
IV	Entrate in conto capitale	6.751.140,00	1.352.751,33	-5.398.388,67	-79,96
V	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0
VI	Accensioni di prestiti	162.500,00	99.500,00	-63.000,00	-38,77
VII	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	0,00	-500.000,00	-100,00
IX	Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.138.400,00	671.780,58	-1.466.619,42	-68,58
TOTALE		16.449.091,36	8.274.046,63	-7.425.780,37	-45,14%

SPESE DI COMPETENZA					
I	Spese correnti	5.494.732,34	4.997.528,06	497.204,28	9,04
II	Spese in conto capitale	7.381.159,02	1.704.771,99	5.676.387,03	76,90
III	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	Rimborso prestiti	934.800,00	868.360,53	66.439,47	7,10
V	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	0,00	500.000,00	100,00
VII	Uscite per conto terzi e partite di giro	2.138.400,00	671.780,58	1.466.619,42	68,58
TOTALE		16.449.091,36	8.278.441,16	8.170.650,20	49,67
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00			
TOTALE		16.449.091,36			

ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2018		Previsioni definitive	Riscossioni	Accertato
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	498.687,84		
	Avanzo di amministrazione utilizzo	250.576,52		
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.108.230,00	3.845.325,27	4.172.299,52
Titolo 2	Trasferimenti correnti	524.186,00	188.442,01	425.793,60
Titolo 3	Entrate extratributarie	1.515.371,00	1.199.101,81	1.551.921,60
Titolo 4	Entrate in conto capitale	6.751.140,00	602.533,78	1.352.751,33
Titolo 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 6	Accensione prestiti	162.500,00	0,00	99.500,00
Titolo 7	Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	0,00	0,00
Titolo 8	Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.138.400,00	652.849,79	671.780,58
TOTALE		16.449.091,36	6.488.252,66	8.274.046,63

ANALISI DELLE SPESE AL 31/12/2018		Previsioni definitive	Pagamenti	Impegnato
Titolo 1	Spese correnti	5.494.732,34	3.939.759,34	4.997.528,06
Titolo 2	Spese in conto capitale	7.381.159,02	475.105,97	1.704.771,99
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 4	Rimborso prestiti	934.800,00	868.360,53	868.360,53
Titolo 5	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	0,00	0,00
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	2.138.400,00	596.131,68	671.780,58
TOTALE		13.358.510,79	16.449.091,36	7.228.262,22

1.3 I risultati raggiunti

Di seguito si riportano i risultati raggiunti relativamente ai temi che l'amministrazione ha inteso affrontare nel triennio 2018/2020.

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>Descrizione</i>	<i>% di raggiungimento</i>	<i>Peso a consuntivo</i>
Grado di attuazione della strategia	62	distribuzione del 80 in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento in funzione della mappa strategica da DUP	100%	62
Carta dei servizi	18		100 %	18
Totale obiettivi da DUP e PEG	80		80,00	
Salute finanziaria	10	10 salute finanziaria, 5 salute organizzativa, 5 salute delle relazioni	95 %	9,50
Salute organizzativa	5		100 %	5,00
Salute delle relazioni	5		0 %	
Totale equilibrio della gestione	20		14,50	
PERFORMANCE GLOBALE	100	Somma dei singoli ambiti di misurazione		94,50

Nel dettaglio il **Grado di attuazione della strategia** si riferisce agli obiettivi strategici di sviluppo definiti nel Piano della Performance, in tal caso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi è pari al 80%, da cui si ricava un peso a consuntivo sulla performance globale pari a 80,00.

Per la maggioranza degli obiettivi strategici di sviluppo i risultati attesi sono stati ampiamente raggiunti con una percentuale di performance pari al 100%.

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 100%.

Complessivamente il peso a consuntivo degli obiettivi strategici e di mantenimento derivanti da Documento Unico di programmazione (DUP) è pari a 80,00.

Per la **salute finanziaria** è stata calcolata una percentuale media di raggiungimento degli obiettivi pari al 95 % (vedasi sezione n.3 del documento), tale percentuale è determinata dal parziale raggiungimento dei target fissati per gli indicatori relativi agli investimenti, valori spesso disattesi in fase di realizzazione a consuntivo degli investimenti per assenza di fondi e disponibilità a copertura.

Per la **salute organizzativa** la percentuale di realizzazione della performance è pari al 100% , mentre per la **salute delle relazioni** la percentuale di raggiungimento è pari a 0 non essendo stata effettuata nessuna analisi customer.

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

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 programma dell'Ente viene riportato:

- Responsabile
- 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).

PROGRAMMA: AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CULTURA, SPORT E TURISMO

Responsabile: Giovanni Barberi Frandanisa

Obiettivi di mantenimento

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA AMMINISTRATIVA	organi istituzionali, generali e di gestione	elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	censimento permanente popolazione residente 2018	censimento permanente popolazione residente 2018	effettuazione censimento	100%	
	tutela e valorizzazione dei beni e della attività culturali	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione di eventi che offrano alla collettività momenti di svago e divertimento che siano in grado di trasmettere valori nelle varie espressioni della cultura nonché promuovere l'educazione permanente	organizzare tutti gli eventi culturali previsti dal calendario eventi	Sono stati patrocinati ed organizzati n. 32 eventi con associazioni varie come da deliberazione di Giunta comunale agli atti.	100%	
	politiche giovanili, sport e tempo libero	sport e tempo libero	incentivazione delle attività sportive in collaborazione con le realtà locali al fine di promuovere la pratica sportiva	organizzare tutti gli eventi sportivi previsti dal calendario eventi	organizzare tutti gli eventi sportivi previsti dal calendario eventi	100%	

Obiettivi di sviluppo

Area	Missione	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA AMMINISTRATIVA	organi istituzionali, generali e di gestione	predisposizione bando di gara	predisposizione bando di gara per la gestione di un chiosco bar per al Darsena 2.0	predisposizione bando di gara per la gestione di un chiosco bar per al Darsena 2.0	100%	
		predisposizione bando di gara	predisposizione bando di gara per la gestione del lido Goia	predisposizione bando di gara per la gestione del lido Goia	100%	
		predisposizione bando di gara	predisposizione bando di gara per l'affidamento del servizio bike elettriche nell'ambito del G16	predisposizione bando di gara per l'affidamento del servizio bike elettriche nell'ambito del G16	100%	
		tenere aggiornata la sezione amministrazione trasparenza del sito web	tenere aggiornato il sito web nella sezione trasparenza in attuazione del piano anticorruzione 2017-2019	tenere aggiornato in tempo reale tutte le sotto sezioni di amministrazione trasparente del sito web del comune	100%	
		Implementazione della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi e	Implementazione della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi e conservazione documentale	nel 2017, riversamento alla conservazione dei file generati nel 2014 e nel 2015	100%	

	conservazione documentale digitale attraverso l'utilizzo del gestionale individuato nel 2016	digitale attraverso l'utilizzo del gestionale individuato nel 2016			
	referendum regionale	garantire la corretta votazione nel referendum regionale	gestione di tutte le fasi per una corretta esecuzione del referendum regionale	100%	
elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	eventi storici	eventi storici: inserimento atti di nascita, morte e matrimonio nell'archivio digitale	inserire, nel 2017, almeno 100 eventi storici	100%	

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA AMMINISTRATIVA	organi istituzionali, generali e di gestione	organi istituzionali	Nuova gestione dei flussi documentali dell'ente, applicazione della nuova regolamentazione in tema di accesso civico con alimentazione del registro e della nuova disciplina sulla privacy - regolamento 2016/679/ue con predisposizione regolamento	Nuova gestione dei flussi documentali dell'ente, applicazione della nuova regolamentazione in tema di accesso civico con alimentazione del registro e della nuova disciplina sulla privacy - regolamento 2016/679/ue con predisposizione regolamento	predisposizione manuale flussi documentali, attivazione del registro accesso civico - regolamento privacy e designazione responsabile protezione dati ed istituzione registro della attività di trattamento dati	100%	

			comunale di attuazione e sua applicazione. aggiornamento continuo della sezione del sito amministrazione trasparente a cura dei responsabili indicati nel piano anticorruzione.	comunale di attuazione e sua applicazione. aggiornamento continuo della sezione del sito amministrazione trasparente a cura dei responsabili indicati nel piano anticorruzione.			
	organi istituzionali	Analisi e studio per il potenziale affidamento in house del servizio trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e/o procedura d'appalto	Analisi e studio per il potenziale affidamento in house del servizio trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e/o procedura d'appalto	predisposizione analisi economica e studio	100%		
	organi istituzionali	predisposizione regolamento di forniture di beni e servizi sotto soglia e uniformare gli schemi di atti di determinazione delle forniture stesse	predisposizione regolamento di forniture di beni e servizi sotto soglia e uniformare gli schemi di atti di determinazione delle forniture stesse	predisposizione regolamento di forniture di beni e servizi sotto soglia e uniformare gli schemi di atti di determinazione delle forniture stesse	100%		
	segreteria generale	Implementazione della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi e	nel 2018 riversamento alla conservazione dei file gestionali firmati digitalmente	nel 2018 riversamento alla conservazione dei file gestionali firmati digitalmente	100%		

			conservazione documentale digitale attraverso l'utilizzo del gestionale individuato nel 2016	nel 2015 e nel 2016	nel 2015 e nel 2016		
		elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione residente) e richiesta relativo contributo al Ministero degli interni – passaggio da carta d'identità cartacea a quella elettronica	Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione residente) e richiesta relativo contributo al Ministero degli interni – passaggio da carta d'identità cartacea a quella elettronica	sistemazione errori nell'attuale ANPR da parte della società di sw attivazione ANPR definitivo-introduzione c.i.e.	100%	

PROGRAMMA: AREA CONTABILE, FINANZIARIA A TRIBUTARIA

Responsabile: Silvia Zana

Obiettivi di mantenimento

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA CONTABILE, FINANZIARIA	organi istituzionali, generali e di	gestione economica, finanziaria,	Gestione di tutte le attività di supporto agli organi	Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge	100%	

E TRIBUTARIA		programmazione e provveditorato	istituzionali e al funzionamento dell'Ente stesso.	(dipendenti, segretario e amministratori).			
		gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Rispetto degli adempimenti legislativi in materia di tributi comunali	100%	

Obiettivi di sviluppo

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA CONTABILE, FINANZIARIA E TRIBUTARIA	organi istituzionali, generali e di gestione	gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	predisposizione di tutti gli atti necessari per ristabilire equilibrio di bilancio	predisposizione di tutti gli atti necessari per ristabilire equilibrio di bilancio	100%	
			Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	redazione del bilancio consolidato e di tutte le fasi propedeutiche con le norme previste dal D.Lgs. 118/11- esercizio finanziario 2016	redazione del bilancio consolidato e di tutti gli atti propedeutici esercizio finanziario 2016	100%	
			Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	predisposizione di tutti gli atti necessari e previsti dalla normativa in merito al pareggio di bilancio	Redazione atti previsti dalla normativa in merito al pareggio di bilancio - esercizio finanziario 2017	100%	

		assistenza e collaborazione con il revisore unico individuato tramite estrazione tutti gli atti conseguenti	assistenza e collaborazione con il revisore unico individuato tramite estrazione	permettere al revisore di adempiere agli obblighi del proprio mandato	100%	
		collaborazione con nucleo di valutazione per predisposizione piano performance e tutti gli atti conseguenti	predisposizione piano performance e tutti gli atti conseguenti	predisposizione piano performance e tutti gli atti conseguenti	100%	
	gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	gestione esterna della lotta all'evasione fiscale dei tributi comunali	gestione esterna della lotta all'evasione fiscale dei tributi comunali	100%	
		Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Ottimizzare la gestione dei tributi locali. Gestire le novità in ambito TARI senza i praticanti	utilizzo del portale Easy pa ed emissione bollette senza praticanti	100%	

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA CONTABILE, FINANZIARIA E TRIBUTARIA	organi istituzionali, generali e di gestione	gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Passaggio nuovo sistema di valutazione dei dipendenti a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche del decreto Madia e del CCNL del 21/05/17	Passaggio nuovo sistema di valutazione dei dipendenti a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche del decreto Madia e del CCNL del 21/05/17	predisposizione nuovo sistema di valutazione - piano delle performance e CCDI	100%	

valutazione del rinnovo o nuovo affidamento servizio tesoreria comunale	valutazione del rinnovo o nuovo affidamento servizio tesoreria comunale	predisposizione nuovo sistema di valutazione - piano delle performance e CCDI	100%	
Analisi studio ed applicazione dei nuovi principi contabili agli atti amm.vi dell'ente - particolare attenzione dell'applicazione degli artt. 15-16-17 del regolamento sui controlli interni.	Analisi studio ed applicazione dei nuovi principi contabili agli atti amm.vi dell'ente - particolare attenzione dell'applicazione degli artt. 15-16-17 del regolamento sui controlli interni.	relazione più approfondita e completa per equilibri id bilancio	100%	
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	Redazione del rendiconto e di tutte le fasi propedeutiche previste dal D.Lgs. 118/11	predisposizione rendiconto con tutti gli allegati previsti dalla normativa	100%	
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	Attivazione SIOPE+	attivazione SIOPE +	100%	
gestione dei limiti del personale, all'interno del bilancio, alla luce dell'evoluzione normativa e adempimenti consequenziali nuovo ccnl	gestione dei limiti del personale alla luce della normativa (fabbisogno triennale del personale) e adempimenti consequenziali nuovo CCNL (conto annuale, CCDI)	quantificazione dei limiti del personale alla luce della nuova normativa e redazione atti	100%	

		assistenza e collaborazione con il revisore unico individuato tramite estrazione	assistenza e collaborazione con il revisore unico individuato tramite estrazione	permettere al revisore di adempiere agli obblighi del proprio mandato	100%	
	gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Rispetto degli adempimenti legislativi in materia di tributi comunali - TARI emissione bollette con nuovo applicativo	individuazione nuovo applicativo, emissione bollette TARI	100%	
		Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	gestione imposta di soggiorno	analisi delle dichiarazioni ricevute e dell'imposta incassata	100%	
		Attività di accertamento tributi comunali	attività di accertamento tributi comunali verifica, predisposizione e svolgimento di tutte le attività per la sottoscrizione di accertamenti con adesione, e atti transattivi e seguito di attività di mediazione tributaria	disponibilità ad incontri per addvenire a sottoscrizione di accertamenti con adesione e/o transazioni	100%	

PROGRAMMA: AREA SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI E SERVIZI SCOLASTICI

Responsabile : Mascarino Gianpiero

Obiettivi di mantenimento

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI E SERVIZI SCOLASTICI	diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Garantire risposte tempestive alle esigenze della popolazione	Promozione di laboratori scolastici	Promozione ed attivazione con l'Istituto Comprensivo di laboratori didattici extrascolastici per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.	90%	100%	

Obiettivi di sviluppo

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI E SERVIZI SCOLASTICI	istruzione e diritto allo studio	servizi ausiliari all'istruzione	Sostegno alle persone in difficoltà mediante pubblicizzazione, adesione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito	Sostegno alle persone in difficoltà mediante pubblicizzazione, adesione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito	90%	100%	

			(SGATE, REI, Bandi Regionali e Nazionali ecc.).	(SGATE, REI, Bandi Regionali e Nazionali ecc.).			
--	--	--	---	---	--	--	--

PROGRAMMA: AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Angelo Venturini

Obiettivi di mantenimento

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	assetto del territorio ed edilizia abitativa	urbanistica ed assetto territorio	gestione edilizia privata	Gestione scadenziario mensile oneri urbanizzazione al fine di programmare flussi di cassa e la verifica costante dell'andamento dei titoli abilitativi concessi	redazione di almeno 6 scadenziari	100%	
	trasporto e diritto alla mobilità	viabilità e infrastrutture stradali	sgombero neve e ghiaccio dalla rete viaria e dagli accessi agli edifici pubblici	garantire lo sgombero neve e ghiaccio dalla rete viaria e dagli accessi agli edifici pubblici	progetto eseguito anche negli anni passati, garantito lo sgombero neve e ghiaccio dalla	100%	

				rete viaria e dagli accessi agli edifici pubblici		
trasporto e diritto alla mobilità e servizi istituzionali, generali e di gestione	viabilità e infrastrutture stradali e gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Manutenzioni ordinarie e straordinarie strade e segnaletica	Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione strade, e mantenere in stato di efficienza la segnaletica.	Acquisto da rivenditore locale al dettaglio	100%	
servizi istituzionali, generali e di gestione	gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Manutenzioni ordinarie e straordinarie aree verdi gestite in parte direttamente in economia e in parte attraverso una ditta esterna specializzata	Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali"	scheda AREE VERDI	100%	
sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	rifiuti	in accordo con il gestore del servizio di nettezza urbana, raccolta quindicinale dei rifiuti ingombranti su appuntamento a domicilio	in accordo con il gestore del servizio di nettezza urbana, raccolta quindicinale dei rifiuti ingombranti su appuntamento a domicilio. Organizzazione svuotamento cestini a seguito di manifestazioni e durante il periodo.	eseguito dal gestore	100%	

diritti sociali, politiche sociali e famiglia	servizio necroscopico e cimiteriale	predisposizione del cimitero per sepoltura a terra delle salme	tempestività nella predisposizione del luogo per l'inumazione	gestione delle inumazioni	100%	
servizi istituzionali, generali e di gestione	gestione dei beni demaniali e patrimoniali	assistenza ai soggetti individuati dall'amministrazione quali gestori delle manifestazioni per l'approntamento delle strutture necessarie alla manifestazione con utilizzo del camion comunale dotato di gru	assistenza ai soggetti individuati dall'amministrazione quali gestori delle manifestazioni per l'approntamento delle strutture necessarie alla manifestazione con utilizzo del camion comunale dotato di gru	gestione parziale	100%	
Sviluppo economico e competitività	Commercio-reti distributive	gestione efficace ed efficiente del bando pubblico per posteggi mercatali (Assegnazione licenze e gestione ricorsi)	gestione efficace ed efficiente del bando pubblico per posteggi mercatali VACANTI - la scadenza per l'assegnazione è stata prorogata sino al 31/12/2020 - entro tale data verrà effettuato un bando integrativo per l'assegnazione dei posti ancora vacanti	Assegnazione già effettuata - risultano da assegnare ancora alcune licenze	100%	

Obiettivi di sviluppo

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	varie missioni	vari programmi	Gestione opere pubbliche	Realizzazione delle opere pubbliche programmate nei tempi previsti dai bandi di finanziamento.	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche.	100%	
	servizi istituzionali, generali e di gestione	gestione dei beni demaniali e patrimoniali	analisi, e revisione delle modalità di gestione delle gare inerenti gli appalti in scadenza in particolare per aree verdi e cimiteri	analisi, e revisione delle modalità di gestione delle gare inerenti gli appalti in scadenza in particolare per aree verdi e cimiteri	individuazione nuovo gestore	100%	
	servizi istituzionali, generali e di gestione	commercio	gestione efficace ed efficiente del bando pubblico per licenze Noleggio Con Conducente NCC - rilascio licenze e gestione eventuali ricorsi amministrativi	gestione efficace ed efficiente del bando pubblico per licenze Noleggio Con Conducente NCC - rilascio licenze e gestione eventuali ricorsi amministrativi	gestione affidamento licenze	100%	

PROGRAMMA: AREA VIGILANZA URBANA- VIGILANZA PATRIMONIO BOSCHIVO

Responsabile: Angelo Venturini

Obiettivi di mantenimento

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA VIGILANZA URBANA - VIGILANZA - PATRIMONIO BOSCHIVO	ordine pubblico e sicurezza	polizia locale e amministrativa	fornire risposte alla richiesta di sicurezza dei propri cittadini	Fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei propri cittadini, sia con interventi mirati, opportuni e tempestivi sia con la prevenzione, nel completo rispetto delle leggi e dei regolamenti, ritenendo che la sicurezza urbana sia un fattore di miglioramento della qualità della vita sul territorio	Almeno 3 pattuglie mensili	100%	

Obiettivo di sviluppo

Area	Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	TARGET	% raggiungimento obiettivo	Note
AREA VIGILANZA URBANA - VIGILANZA - PATRIMONIO BOSCHIVO	ordine pubblico e sicurezza	polizia locale e amministrativa	incremento del controllo sul territorio	implementare il sistema di videosorveglianza sul territorio comunale attraverso un nuovo impianto e utilizzo del sw lettura targhe per le violazioni codice della strada (revisioni, bollo etc)	attivazione gestionale e almeno 30 pattuglie di un'ora	100%	
			Adeguamento alla normativa sulla Privacy e gestione dati videosorveglianza	Redigere un regolamento per il trattamento dei dati in particolare per la gestione dei dati della videosorveglianza - redazione di un progetto complessivo dei sistemi di	Redazione regolamento; Redazione progetto stato di fatto	100%	

			videosorveglianza esistenti e di sviluppo			
--	--	--	---	--	--	--

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	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET	Valore al 31/12/2018	% RAGGIUNGIMENTO
Analisi entrate Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	60-80%	85,09%	100
Analisi spese Grado di realizzazione delle uscite parte corrente	Pagamenti/Impegni	60-80%	80,84%	100
Grado di autonomia Grado di autonomia finanziaria	(entrate tributarie + extratributarie)/entrate correnti	85-90%	93,07%	100
Pressione fiscale Pressione tributaria pro-capite	entrate tributarie/n. abitanti	400-700 €	525,74 €	100
Analisi della spesa Spesa corrente pro-capite	spesa corrente/n. abitanti	700-950€	614,07 €	100
Propensione agli investimenti Propensione agli investimenti	spesa di investimento/(spese correnti +investimenti)	15-30%	10,89%	95
Capacità gestionale Velocità pagamenti spese correnti	pagamenti titolo I comp / impegni titolo I competenza	50-80%	80,84%	100

INDICATORE	TARGET	Valore al 31/12/2018	% RAGGIUNGIMENTO
Deficitarietà strutturale			
Volume dei residui attivi di competenza/entrate correnti	<22%	14,91%	100
Volume dei residui passivi di competenza su spese correnti	<27%	19,16%	100
Entrate proprie su entrate correnti	>35%	93,07%	100
Spesa del personale su spesa corrente	<46%	25,87%	100
Interessi passivi su entrate correnti	<12%	4,85%	100

Salute organizzativa

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET	Valore al 31/12/2018	% RAGGIUNGIMENTO
Livello disciplinare	n. procedure disciplinari disciplinari/n. dipendenti Ente	0	0	100

Salute delle relazioni

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET	Valore al 31/12/2018
Analisi customer	n. analisi di customer anno	1	0

4. Pari opportunità e bilancio di genere

In adempimento di quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il Comune di Pisogne nel corso del 2015 ha redatto, approvato ed adottato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2015/2017, 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 Documento Unico di Programmazione e della relativa nota di aggiornamento ai sensi del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/11 da parte del Consiglio Comunale la Giunta ha approvato con deliberazione n. 116 del 13 giugno 2017 il piano economico di gestione (PEG), gli obiettivi e degli indicatori per il monitoraggio del livello di raggiungimento e quindi per la valutazione della performance organizzativa proposta dal Segretario Generale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Nel corso dell'esercizio di riferimento, il Segretario Generale in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e i Responsabili titolari di posizione organizzativa hanno proposto alla Giunta comunale che con deliberazione n. 215 del 12 dicembre 2017 ha approvato la rettifica di alcuni obiettivi per intervenuti mutamenti economico finanziari verificatisi nella seconda parte del secondo semestre.

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, come dimostra quanto è avvenuto nel 20187.

Validazione relazione sulle performance – esercizio 2018

Premesso che

Il nucleo di valutazione, ha preso in esame la Relazione sulla performance predisposta dalla struttura tecnica di supporto di cui all' art.71 del regolamento degli uffici e dei servizi sulla base della reportistica delle P.O. e degli indirizzi preliminari e metodologici formulati dal nucleo di valutazione stesso.

Preso atto che

Il nucleo di valutazione ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno nella fattispecie, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dal monitoraggio sul Piano delle Performance e sul PEG; della documentazione prodotta a supporto del processo di validazione e delle motivate conclusioni raggiunte su ciascuno dei punti esaminati nei verbali del nucleo.

Convalida

La presente relazione sulla performance 2018.

Pisogne, giugno 2019

Il nucleo di valutazione :

Dott. Giovanni Barberi Frandanisa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e firma autografa.

Dott. ssa Cristina Renna

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e firma autografa.