



# COMUNE di MAJANO

PROVINCIA DI UDINE  
PIAZZA ITALIA, 38  
C.A.P. 33030

Medaglia d'oro al merito civile  
per l'opera di ricostruzione e  
rinascita dal sisma 1976

cod.fisc. 80010370304  
part.IVA 01035980307

tel. 0432-948455

fax 0432-948183

[www.comune.majano.ud.it](http://www.comune.majano.ud.it)

int. 219

e-mail: [segretario@comune.majano.ud.it](mailto:segretario@comune.majano.ud.it)

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) : [comune.majano@certgov.fvg.it](mailto:comune.majano@certgov.fvg.it)

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**



## **RELAZIONE ANNUALE SUL SISTEMA E RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO ANNO 2019**

**Validata dall'OIV con verbale n. 1 del 26/03/2020**

**Approvata con deliberazione giunta n. 70 del 09/07/2020**

### **RELAZIONE ANNUALE SUL SISTEMA**

Questa relazione, secondo il "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione", approvato con deliberazione giunta n. 182 del 26/06/2012, deve contenere la verifica sull'andamento del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

Il termine per l'adozione è fissato al 31 marzo dell'anno successivo a quello in esame.

#### Adozione del Sistema

Il Sistema è stato pienamente adottato. I documenti che compongono il sistema sono di seguito riepilogati:

<b>Documento</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Pubblicazione in Amministrazione trasparente</b>
Sistema di valutazione della prestazione	DGC n. 182 del 26/06/2012	Si
PEG (parte descrittiva) avente funzione di Piano della prestazione	DGC n. 36 del 28/02/2019	Si
Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	DGC n. 31 del 22/02/2019	Si
Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo di Piano trasparenza	DGC n. 31 del 22/02/2019	Si

#### Funzionamento del sistema

Con il 2019, ottavo anno di piena applicazione, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione può dirsi acquisito e interiorizzato da tutti gli attori.

L'adozione degli atti costitutivi del Sistema è avvenuta regolarmente.

Nel corso del 2019 l'attuazione del Sistema si è svolta a regime. Si è proceduto ad individuare gli obiettivi per tutte le Aree, nonché a individuare e comunicare gli obiettivi individuali ai singoli dipendenti. Non sono state registrate ulteriori esigenze di modifica delle schede di valutazione. Nel corso del 2019, l'Organismo indipendente di valutazione è stato costituito in seno alla Comunità Collinare del Friuli, in composizione monocratica, dal dr. Giuseppe Mareschi.

## **RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO**

Questa relazione, secondo il "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione" deve riportare a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali 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.

Al pari del Piano della performance ("Piano") la Relazione è sottoposta all'approvazione della Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta comunale la Relazione deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali (Produttività) da parte dei dipendenti.

La relazione sarà sviluppata seguendo il seguente indice.

### **SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI**

Il contesto esterno di riferimento

L'amministrazione

I risultati raggiunti

Le criticità e le opportunità

### **OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

Albero della performance

Obiettivi strategici

Obiettivi e piani operativi

Obiettivi individuali

### **RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

# **SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI**

## **Il contesto esterno di riferimento**

Il 2019, al pari degli anni precedenti, è stato caratterizzato da importanti novità, sia sotto il profilo ordinamentale e giuridico che rispetto ai vincoli di finanza pubblica.

Il bilancio di previsione per il triennio 2019-2021 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 28/02/2019.

Immediatamente dopo l'approvazione del Bilancio è stato approvato, dalla Giunta, con deliberazione n. 32 del 28/02/2019, il Piano della prestazione 2019, compreso della parte finanziaria.

Per effetto di quanto previsto dai primi 2 commi dell'art. 56 quater della L.R. 12/12/2014 n. 26, come introdotto dall'art. 36, comma 3, della L.R. 11/03/2016 n. 3, si ricorda che è stata costituita di diritto dal 15 aprile 2016 l'Unione Territoriale Intercomunale "Collinare" fra i comuni di Coseano, Fagagna, Flaibano, Majano, Moruzzo, Rive d'Arcano e Treppo Grande.

A seguito della costituzione dell'U.T.I. Collinare e dell'avvio delle funzioni, a partire dall'01/07/2016 sono state trasferite all'UTI le seguenti funzioni:

- a) catasto, a eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
- b) pianificazione di protezione civile;
- c) elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo.

A partire dal 01/01/2017 sono poi state trasferite all'UTI le seguenti ulteriori funzioni:

a) Funzioni previste dall'art. 26 della L.R. 12/12/2014 n. 26 e successive modificazioni e integrazioni:

a1) funzione inerente il sistema locale dei servizi sociali di cui all' articolo 10 della legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale), ferma restando la disciplina della forma associata del Servizio sociale dei Comuni di cui agli articoli da 17 a 21 della legge regionale 6/2006 (NB: si segnala che in merito a tale funzione è intervenuta una modifica alla L.R. 26/2014 che, fermo restando il trasferimento della funzione sul piano amministrativo-contabile, proroga di un anno le vigenti deleghe per lo svolgimento del servizio) ,

a2) gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;

a3) gestione dei servizi tributari;

b) Funzioni previste dall'art. 27 della L.R. 12/12/2014 n. 26 e successive modificazioni e integrazioni:

b1) servizi finanziari e contabili e controllo di gestione;

b2) procedure autorizzatorie in materia di energia;

b3) organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale.

La principale novità del 2019 è consistita nel rientro del servizio economico/finanziario dall'UTI Collinare a decorrere dal 01/05/2019 ed il conseguente svolgimento in proprio.

## **L'Amministrazione**

Nel corso dell'anno 2016, si sono tenute le elezioni amministrative. Il sindaco risultato eletto dalle consultazioni elettorali si è insediato il 06/06/2016.

La relazione di inizio mandato è stata redatta in data 30/08/2016 e immediatamente pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente (sito Internet e amministrazione trasparente). Attualmente è consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Altri contenuti>dati ulteriori>Relazioni del Sindaco.

Come risulta dal PEG-Piano della prestazione il Comune, al 01/01/2019, aveva 34 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, di cui 4 assegnati a tempo pieno all'U.T.I. Collinare, servizi

tributi ed economico finanziario. Ad essi va aggiunto il Segretario comunale, titolare della convenzione Majano-Osoppo-Forgaria nel Friuli. Si segnala che nel corso del 2019 si è verificato l'avvicendamento del segretario comunale fra le persone della dott.ssa Peresson Daniela e del dott. Del Moro Raffaello, transitato in quiescenza il 31/12/2019.

Nel corso del 2019 si sono avuti n. 2 cessazione per quiescenza e n. 1 trasferimento per mobilità. Il personale cessato sarà, comunque, oggetto di valutazione, avendo espletato in servizio più di 180 giorni.

Entro il 31/12/2019 si avrà n. 1 assunzione a copertura di uno dei posti resi vacanti durante il 2019, a seguito selezione tramite centro per l'impiego; tale personale non parteciperà ovviamente alla valutazione 2019.

La struttura comunale, come attualmente delineata dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 16) e dalla successiva deliberazione giunta n. 103 del 23/03/2011, è articolata in cinque Aree. Al 01/01/2019, la dotazione era la seguente :

#### AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI

Personale assegnato:

- n. 1 impiegato amministrativo, cat. D, a tempo indeterminato;
- n. 3 impiegati amministrativi, cat. C, a tempo indeterminato;
- n. 2 impiegati amministrativi, cat. C, a tempo indeterminato, part time;
- n. 2 impiegati amministrativi, cat. B, a tempo indeterminato;

#### AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

Personale assegnato:

- n. 1 impiegato tecnico-amministrativo, cat. D, a tempo indeterminato (TPO);
- n. 3 impiegati tecnici, cat. C, a tempo indeterminato;
- n. 2 impiegati amministrativi, cat. C, a tempo indeterminato;
- n. 5 operai, cat. B, a tempo indeterminato;
- n. 1 operaio, cat. B, a tempo indeterminato, part time;

#### AREA SOCIO-ASSISTENZIALE E DELLE POLITICHE SOCIALI

Personale assegnato:

- n. 1 impiegato amministrativo, cat. D, a tempo indeterminato (TPO);
- n. 1 impiegato amministrativo, cat. C, a tempo indeterminato;
- n. 1 assistente alla persona, cat. B, a tempo indeterminato;
- n. 2 assistenti alla persona, cat. B, a tempo indeterminato part time;
- n. 1 addetto ai servizi ausiliari, cat. B, a tempo indeterminato;

#### AREA DELLA POLIZIA LOCALE

Personale assegnato:

- n. 1 agente di polizia locale, cat. PLB, a tempo indeterminato;
- n. 2 agenti di polizia locale, cat. PLA, a tempo indeterminato;
- n. 1 agente di polizia locale, cat. PLA, a tempo indeterminato, part time;

Per effetto del trasferimento all'U.T.I. Collinare della funzione "tributi", il personale dipendente del Comune di Majano assegnato a tale funzione (n. 1 impiegato amministrativo cat. C a tempo indeterminato), è stato considerato nel Piano della Performance dell'UTI stessa e sarà valutato a cura dell'UTI medesima.

Come precisato sopra, dal 01/05/2019 la funzione economico/finanziaria è rientrata in gestione al Comune dall'UTI Collinare e pertanto si specifica anche tale area:

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE

- n. 1 impiegato amministrativo, cat. D a tempo indeterminato (TPO);

- n. 2 impiegato amministrativi, cat. C a tempo indeterminato;

Con riferimento ai servizi gestiti in forma associata si precisa che:

- lo Sportello Unico Attività Produttive è gestito in forma associata, tramite l'UTI Collinare, con il Comune di San Daniele del Friuli (capofila di una rete di Comuni);
- il Servizio sociale è assicurato mediante delega all'AAS Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli, ora ASU FC.

### **I risultati raggiunti**

I dati che emergono dall'analisi del conseguimento degli obiettivi assegnati a livello individuale e collettivo, esaminati nel prosieguo della relazione, denotano dei risultati più che positivi, con una percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi che si aggira attorno al 95%. Ancora da perfezionare è sicuramente il raccordo logico tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e gli obiettivi operativi assegnati ai Servizi.

### **Le criticità e le opportunità**

Tra le criticità si deve segnalare la progressiva riduzione delle risorse degli Enti locali, che tocca anche il Comune di Majano e la conseguente rigidità nelle politiche assunzionali. Si è notata inoltre rigidità nel reperimento del personale transitato in quiescenza e parzialmente anche nella sostituzione del segretario comunale.

L'opportunità maggiore è rappresentata dalla progressiva informatizzazione degli uffici e delle procedure.

## **OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

### **Obiettivi individuali**

Di seguito si riporta il dato aggregato per servizio relativo alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti oggetto di valutazione.

### **AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI**

Responsabile: Segretario Comunale dott. Del Moro Raffaello (TPO)

Personale assegnato:

- n. 1 impiegato amministrativo, cat. D, a tempo indeterminato;
- n. 3 impiegati amministrativi, cat. C, a tempo indeterminato;
- n. 2 impiegati amministrativi, cat. C, a tempo indeterminato, part time;
- n. 2 impiegati amministrativi, cat. B, a tempo indeterminato;

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

N. obiettivi complessivamente assegnati: 18

N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 16

N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 1

N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 1

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 95%**

### **AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI**

Responsabile: dott. arch. Paolo Sartori (TPO)

Personale assegnato:

- n. 3 impiegati tecnici, cat. C, a tempo indeterminato;
- n. 2 impiegati amministrativi, cat. C, a tempo indeterminato;
- n. 5 operai, cat. B, a tempo indeterminato;

- n. 1 operaio, cat. B, a tempo indeterminato, part time;

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

N. obiettivi complessivamente assegnati: 5  
N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 5  
N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0  
N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100,00%**

#### **AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Responsabile: rag. Beatrice Modesto (TPO)

Personale assegnato:

- n. 1 impiegato amministrativo, cat C, a tempo indeterminato;
- n. 1 assistenti alla persona, cat. B, a tempo indeterminato;
- n. 2 assistenti alla persona, cat. B, a tempo indeterminato, part time;
- n. 1 addetto ai servizi ausiliari, cat. B, a tempo indeterminato;

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

N. obiettivi complessivamente assegnati: 8  
N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 8  
N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0  
N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100,00%**

#### **AREA DELLA POLIZIA LOCALE**

Responsabile: commiss. agg. Walter Picogna (TPO)

Personale assegnato:

- n. 2 Agenti di polizia locale, cat. PLA, a tempo indeterminato;
- n. 1 Agente di polizia locale, cat. PLA, a tempo indeterminato, part time;

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

N. obiettivi complessivamente assegnati: 6  
N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 3  
N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 3  
N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 88,33%**

#### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE**

Responsabile: dott.ssa Zanor Ombretta (TPO)

Personale assegnato:

- n. 2 impiegati amministrativi, cat. C a tempo indeterminato;

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

N. obiettivi complessivamente assegnati: 8  
N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 8  
N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0  
N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100,00%**

## Obiettivi e piani operativi

Di seguito si riportano gli obiettivi operativi assegnati a ciascun servizio, desunti dal Pro/Piano della prestazione 2019 e viene riportata la percentuale di realizzazione, come emersa dal confronto tra ciascun responsabile, l'OIV e il Segretario comunale.

### **AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>% realizz.</b>
1 AM	Gestione amministrativa progetti LPU	Elaborazione Avviso, disamina domande, approvazione graduatoria, liquidazione acconto e saldo, rendicontazione finale entro i termini stabiliti dalla Regione	5%	30%
2 AM	Stipulazione e registrazione dei contratti con forma di atto pubblico amministrativo.	Entro due mesi dalla consegna del fascicolo da parte dell'ufficio interessato	5%	90%
3 AM	Corretta e puntuale gestione attività di segreteria	Implementazione software e passaggio alla versione con firma digitale del programma delibere e programma determine (entro il 01.07.2019)	15%	100%
4 AM	Avvio e messa a regime nuovo programma Halley trasporto scolastico A.S. 2019/2020 (Inserimento e aggiornamento anagrafiche alunni/genitori ecc...);	Entro il 30.04.2019	5%	100%
5 AM	Messa on line nuovo sito Internet comunale	Entro il 30.06.2019	20%	20%
6 AM	Presidio novità in materia di anagrafe e stato civile	Attività propedeutica ad avvio effettivo fase di subentro in ANPR	10%	100%
7 AM	Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza e stipula scritture private	Entro il 31.12.2019: n. 10 concessioni cimiteriali	10%	100%
8 AM	Prosecuzione attività di revisione toponomastica comunale	Avvio e completamento fase operativa modifiche toponomastiche frazione Pers e San Eliseo entro il 31.12.2019	10%	100%
9 AM	Gestione amministrativa benefici economici a sostegno delle famiglie	Effettuazione dei rendiconti entro i termini stabiliti dalla Regione Pubblicazione benefici su amministrazione trasparente, pubblicazione sulla banca dati INPS	10%	100%
10 AM	Gestione progetti qualificanti e mantenimento collaborazioni esterne della Biblioteca	Avvio catalogazione fondo librario Don Domenico Zannier	10%	100%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>	<b>84%</b>

Sinteticamente si può riassumere in questo modo la performance del Servizio:

N. obiettivi complessivamente assegnati: 10

N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 7

N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 1

N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 2

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 84,00%**

#### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>% realizz.</b>
1 EF	BILANCIO DI PREVISIONE: predisposizione degli allegati al bilancio di previsione utilizzando l'applicativo Halley, senza acquisto esterno di altri supporti informatici	Entro la scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione 2019/2021: approvazione in Consiglio Comunale del DUP 2019/2021 predisposto con utilizzo dell'applicativo Halley	30%	100%
2 EF	FATTURAZIONE ELETTRONICA: emissione fatture elettroniche nei confronti dei privati	Entro il 31/01/2019: emissione delle fatture attive (sia centro anziani che altri sezionali) nei confronti dei privati in modalità elettronica e senza aggravio di costi per l'Ente	30%	100%
3 EF	CONTROLLO DI GESTIONE: implementazione modulo Halley per il controllo di gestione	Entro il 30/11/2019: definizione impostazioni del relativo applicativo Halley Entro il 31/12/2019: chiusura controllo di gestione dell'esercizio 2017 con Halley	35%	100%
4 EF	GESTIONE PRESENZE SERVIZIO CIVILE: gestione presenze/assenze dei partecipanti al Servizio Civile	Entro il 28/02/2019: inserimento anagrafica dei partecipanti nel programma Insiel presenze/assenze Entro il 31/03/2019: gestione badges ed inizio rendicontazione mensile al servizio socio assistenziale	5%	100%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>

Sinteticamente si può riassumere in questo modo la performance del Servizio:

N. obiettivi complessivamente assegnati: 4

N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 4

N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0

N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100,00%**

#### **AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>% realizz.</b>
1 UT	Realizzazione degli spogliatoi del campo di calcio di Piazza Italia	Fine lavori entro 20.07.2019	25%	100%
2 UT	Approvazione progetto definitivo con parere della Soprintendenza dell'ex Asilo di Farla da adibire a residenza innovativa	Delibera di approvazione entro il 30.10.2019	20%	100%
3 UT	Approvazione progetto costituente variante urbanistica e avvio del Procedimento espropriativo della pista ciclabile di Casasola per l'immissione in possesso degli immobili	Entro il 30.10.2019	20%	100%
4 UT	Predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi e contabili ai fini della rendicontazione del contributo POR FESR Scuola dell'Infanzia	Invio della rendicontazione entro i termini fissati dal'Ente finanziatore	20%	100%



N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale	% realizz.
		(Regione FVG)		
5 UT	Istruttoria tecnico-urbanistica della prossima variante sostanziale al PRGC	Delibera di adozione entro 30 giorni dalla consegna degli elaborati	15%	100%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>

Sinteticamente si può riassumere in questo modo la performance del Servizio:

N. obiettivi complessivamente assegnati: 5

N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 5

N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0

N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100,00%**

## AREA SOCIO-ASSISTENZIALE E DELLE POLITICHE SOCIALI

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale	% realizz.
1 SA	CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI Far tendere al pareggio finanziario la gestione del centro con copertura al 90% dei costi al netto dei posti letto garantiti per la riuscita dei lavori di ristrutturazione in corso per la riclassificazione. Obiettivo subordinato alla nuova modalità di ammissione a seguito della Convenzione di cui al punto 2	Al 31.12.2018 tasso copertura 90% Con verifiche trimestrali: 30.04 31.08 31.12 sull'andamento delle ammissioni e delle dimissioni	30%	100%
2 SA	RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SERVIZI DEL CENTRO ANZIANI COMPRESSE LE ATTIVITA' LEGATE ALLA NUOVA VAL.GRAF. (L'AAS3 sta rivedendo tutta la documentazione sull'organizzazione delle strutture per anziani alla quale dobbiamo adeguare la nostra attività)	Attività propedeutiche: - con AAS3 per strategie operative; - condivisione con operatori dei vari servizi (infermieristico/assistenza/animazione) - modifica delle procedure - attivazione delle nuove procedure sul campo (N. di riunioni, n. di procedure aggiornate e n. verifiche)	15%	100%
3 SA	GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CONTRATTI DI AFFITTO APPARTAMENTI	Studio e realizzazione della bozza dei contratti per i nuovi ospiti ammessi negli appartamenti (Edificio secondario escluso dalla riclassificazione)	10%	100%
4 SA	ESPLETAMENTO ATTIVITA' PER L'AFFIDAMENTO IN PROCEDURA APERTA TRAMITE E-APPALTI DEL: -SERVIZIO ASSISTENZA, INFERMIERISTICO, ANIMAZIONE ECC..- PRESSO IL CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI "M. STANGO RODINO"	Attività propedeutiche alla pubblicazione dei bandi di gara e del capitolato generale e prestazionale e tutte le attività proprie extra CUC Compresa attività legata al nuovo portale di e-procurement della Regione FVG denominata e-appalti	20%	100%
5 SA	ESPLETAMENTO ATTIVITA' PER L'AFFIDAMENTO IN PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE E-APPALTI DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA PER GLI OSPITI DEL CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI "M. STANGO RODINO"	Attività propedeutiche alla pubblicazione del bando di gara e del capitolato generale e prestazionalee tutte le attività proprie extra CUC Compresa attività legata al nuovo portale di e-procurement della Regione FVG denominata e-appalti	10%	100%
6 SA	ATTIVAZIONE SERVIZIO CIVILE SOLIDALE E NAZIONALE Attivazione di due progetti per attività giovanili (tra i 16 ed i 17 anni) relativi ad attività di interesse sociale e culturale compresi progetti di Servizio civile nazionale per volontari maggiorenni.	- Stesura progetti ed invio alla Regione per il SCS entro 31.01.2019; - Attività propedeutiche alla scelta dei volontari (N. colloqui per domande ricevute); - Realizzazione progetto estivo (240 ore) -Realizzazione progetto annuale (360 ore) -Stesura progetti per il SCN	5%	100%

7 SA	INFORMAGIOVANI Coordinamento/Partecipazione all'attuazione del piano di sviluppo delle attività dell'Informagiovani.	In base alle scadenze indicate dal SCN Il progetto di servizio civile nazionale è attivo è dal 15.01.2019 ed il nuovo progetto denominato B.I.P. 2 è già stato inviato (ultima scadenza 18.01.2019). Per l'anno di riferimento oltre alla gestione dell'Informagiovani si svolgeranno le attività propedeutiche alla scelta dei volontari qualora il progetto venga finanziato. Eventuali attività legate all'organizzazione di Laboratori per lo sviluppo delle soft skills	5%	100%
8 SA	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	Procedure amministrative propedeutiche all'accREDITAMENTO	5%	100%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>	<b>100,00</b>

Sinteticamente si può riassumere in questo modo la performance del Servizio:

N. obiettivi complessivamente assegnati: 8

N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 8

N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0

N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100,00%**

#### **AREA DELLA POLIZIA LOCALE**

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale	% realizz.
1 PL	MATERIA AMBIENTALE Rafforzamento della consapevolezza dei cittadini sulle tematiche ambientali, in vista della salvaguardia del territorio, della conservazione del decoro e della vivibilità del tessuto urbano, attraverso attività di contrasto dei fenomeni di deturpamento e inquinamento ambientale (quali il mancato rispetto delle regole in materia di smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati; l'abbandono sul territorio di rifiuti di modesta entità es. detriti, batterie esauste ecc.-; il danneggiamento e/o deturpamento di beni pubblici e privati).	-) nell'ambito delle quotidiane uscite sul territorio verifica e l'accertamento di eventuali violazioni nel conferimento R.S.U. porta a porta, in collaborazione con il personale della ditta appaltatrice (i controlli riguarderanno ogni settimana una categoria diversa di rifiuti in fase di raccolta.); -) Previsti almeno n° 1 controllo settimanale del territorio comunale per la prevenzione e la segnalazione di eventuali abbandoni incontrollati di rifiuti, nonché per la attivazione dell'Uff. Tecnico Comunale, per il recupero e lo smaltimento e l'espletamento di tutti gli accertamenti per la verbalizzazione a carico degli eventuali responsabili (i controlli riguarderanno, in particolare, l'abbandono di rifiuti lungo i fossati delle strade e gli abbandoni effettuati nelle aree agricole/rurali del territorio comunale); -) Durante il periodo del Festival di Majano, è previsto il controllo periodico del corretto utilizzo dei cassonetti messi a disposizione della Pro Loco.	10%	100%
2 PL	CONTROLLI IN MATERIA CIRCOLAZIONE STRADALE 1. Potenziamento delle attività di controllo in materia di copertura assicurativa (RCAuto) sui veicoli sottoposti ad accertamenti nell'ambito delle normali attività di vigilanza della circolazione stradale.(40%) In particolare, considerato il sempre maggiore rilievo della violazione in materia di Assicurazione obbligatoria	Almeno 12 ore settimanali complessive dedicate ai controlli in materia di circolazione e sicurezza stradale.	10%	100%

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale	% realizz.
	(RCAuto) e la nuova disponibilità di collegamento telematico con i server ANIA, si propone di approfondire e migliorare gli accertamenti in tale settore garantendo gli opportuni controlli su almeno un campione del 20% dei veicoli già oggetto dei controlli in materia di velocità. 2. prosecuzione del progetto VeloOK	Almeno un monitoraggio per ogni postazione istituita e attrezzata		
3 PL	CONTROLLI RESIDENZE CITTADINI STRANIERI Prosecuzione della attività di controllo, coordinato con gli uffici anagrafici comunali e con l'Inps, per la prevenzione delle irregolarità nelle dichiarazioni di residenze anagrafiche e per la repressione degli abusi in materia di benefici ed assegni sociali a cittadini stranieri. Le dichiarazioni risultate mendaci saranno perseguite a norma di legge.	Si prevede di effettuare una verifica, selezionando a campione, almeno il 10% delle pratiche anagrafiche trasmesse dall'Ufficio demografico.	10%	100%
4 PL	LUDOPATIA	Sistematico controllo degli apparecchi elettronici installati nei P.E. sul territorio di Majano nel rispetto della LR 1/2014. Proposta di deliberazione alla Giunta comunale concernente la delimitazione delle aree sensibili precluse all'esercizio del gioco d'azzardo entro il 31.12.2019	20%	70%
5 PL	CENTRI ABITATI Ridefinizione della perimetrazione dei centri abitati e redazione di un piano di manutenzione e adeguamento della segnaletica stradale necessaria	Invio della proposta di deliberazione alla Giunta comunale entro il 31.12.2019	30%	70%
6 PL	TOPONOMASTICA	Definizione e installazione segnaletica verticale entro il 31.12.2019	20%	90%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>	<b>88,33%</b>

Sinteticamente si può riassumere in questo modo la performance del Servizio:

N. obiettivi complessivamente assegnati: 6

N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 3

N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 3

N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 88,33%**

## **OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Stante il trasferimento della dott.ssa Peresson Daniela ad altro Ente a decorrere dal 01/03/2019, nel Piano della performance approvato in data 28/02/2019 non erano stati individuati obiettivi in capo al segretario comunale, rimandando ad un successivo atto l'aggiornamento del Piano con gli obiettivi stabiliti di concerto con il nuovo segretario comunale. Nonostante la presa in servizio del dott. Del Moro Raffaello a decorrere dal 01/04/2019, tale aggiornamento non è mai avvenuto e quindi non esistono obiettivi per l'esercizio 2019 in carico direttamente al segretario comunale.

## RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Con il piano della Performance sono state adottate due batterie di indicatori, la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance, sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni. La valorizzazione degli indicatori presenta per l'anno 2019 i seguenti dati, affiancati, per confronto, con quelli rilevati per l'anno precedente.-

### Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie (Tot. Popolazione al 27/12/2019: 5920)

INDICATORE	MODALITÀ DI CALCOLO	2018	2019
Autonomia finanziaria	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$	61,50	61
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$	30,38	30,5
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$	38,50	38,30
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$	309,73	310,00
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$	26,90	26,20
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$	22,90	21,80
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$	4,00	3,80
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$	€ 40.832,64	€ 38.300,00
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$	22,17	21,50
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$	30,50	31,20
Rapporto dipendenti / popolazione	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$	0,0057	0,0054
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{residui passivi iniziali di parte corrente}}$	88,60	89,50
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte straordinaria}}{\text{residui passivi iniziali di parte straordinaria}}$	63,00	70,00

## Indicatori di risultato

Servizio	INDICATORE	2018	2019
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta	213/41 = 5,19	211/40 = 5,28
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari	55/6 = 9,16	60/6 = 6
	numero eventi patrocinati	32	32
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	costo mensa scolastica / numero pasti erogati	€. 2,08	€. 1,70
	numero beneficiari contributi economici assistenziali	330	320
	numero carta famiglia attivate	173	169
	numero anziani in assistenza domiciliare / popolazione oltre 65 anni	42/1588 = 0,026	65/1611 = 0,040
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca	13.398	12.361
	costo servizio biblioteca/ numero prestiti biblioteca	€. 3,96	€. 4,41
	costo impianti (utenze)/n. impianti	€. 9.538,16	€. 9.484,00
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici	RICORSI:-- IMMIGRAZIONI: 139 EMIGRAZIONI: 125 CAMBI ABIT.: 69	RICORSI:-- IMMIGRAZIONI: 146 EMIGRAZIONI: 142 CAMBI ABIT.: 59
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi	CERTIFICATI: ANAGRAFE: 900 STATO CIVILE: 450	CERTIFICATI: ANAGRAFE: 800 STATO CIVILE: 400
	N. Atti di stato civile	NASCITA: 64 CITTADINANZA: 18 PUBBL.MATRIM.: 20 MATRIMONIO: 47 MORTE: 90	NASCITA: 81 CITTADINANZA: 19 PUBBL.MATRIM.: 22 MATRIMONIO: 64 MORTE: 65
	Atti polizia mortuaria	CREMAZIONI: 6 ESUMAZIONI: 15	CREMAZIONI: 5 ESUMAZIONI: 11
Programmazione, gestione e rendicontazione	numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti	0	0

<b>Servizio</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
bilancio	Capacità di riscossione entrate correnti <u>riscossioni entrate correnti in c/competenza</u> accertamenti entrate correnti in c/competenza	75,06	76,00
	Tempi medi di pagamento spese correnti Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti	24,33	19,8
	Tempi medi di pagamento spese di investimento Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento		
Polizia locale	numero infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali	15	15
	costo servizio / Km <sup>2</sup> territorio	141.195,00/28,16 = €. 5.104,03	185.000/28,16 = 6.569,60
	numero violazioni CDS accertate / numero controlli effettuati	121/580	573/1241
Pianificazione territoriale comunale	tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica	7 gg.	gg. 7
Edilizia privata	tempo medio rilascio permessi edificare	20/30 gg.	gg. 20/30
	numero SCIA presentate + perm. di costr. e att. edil. lib. / numero SCIA + perm. di costr. e att. edil. lib. verificate	38/38	41/41
Servizio scuolabus	costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio	€ 98.671,50/182 = € 542,15	€ 98.922/186 = € 531,84
	costo servizio scuolabus/Km percorsi	€ 98.671,50/37.500 = € 2,63	€ 98.922/37.500 = € 2,64
Servizi cimiteriali	costo servizi cimiteriali / numero sepolture	76 operazioni (appalto)	79 sepolture (appalto)
Raccolta rifiuti	percentuale raccolta differenziata	79,01%	80%
Gare, patrimonio ed espropri	tempo medio tra indizione gara e stipula contratto	Da 15 gg. se in economia a circa 60 gg. per LL.PP.	Da 10 gg. se in economia a circa 60 gg. per LL.PP.
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP	9/10	10/11
Procedimenti tutela ambientale	numero controlli in materia ambientali effettuati	2 Rumori 1 Rifiuti 1 Ambiente	

I dati finanziari utilizzati per l'elaborazione degli indicatori sopra indicati sono tratti dal preconsuntivo alla data odierna.

Majano, 27/12/2019

Il Segretario Comunale  
f.to (Dott. Raffaello Del Moro)