



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE

Registro delibere di Giunta Comunale COPIA N. 103

OGGETTO: Approvazione Relazione sulla Performance 2014

L'anno 2015 il giorno 15 del mese di LUGLIO alle ore 18:00, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

		Presente/Assente
SAVINO Gianluigi	Sindaco	Presente
BUDA DANCEVICH Marina	Vice Sindaco	Presente
COGATO Marco	Componente della Giunta	Presente
GRATTON Federico	Componente della Giunta	Presente
SNIDERO Ivan	Componente della Giunta	Presente
MATASSI Elisabetta	Componente della Giunta	Presente
CASOLA Antonio	Componente della Giunta	Presente

Assiste il dott. MUSTO Andrea in qualità di Segretario Generale.

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il dott. SAVINO Gianluigi nella qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la giunta adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Viste le disposizioni relative al ciclo di gestione della performance, contenute al Titolo II, Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che prevedono, all'art. 10, la rappresentazione delle performance delle pubbliche amministrazioni per mezzo di due fondamentali documenti, ossia: il Piano della performance (documento di programmazione) e la Relazione sulla performance (documento di rendicontazione), da adottare annualmente nell'ambito del processo ciclico di programmazione – monitoraggio – valutazione - rendicontazione e riprogrammazione (ciclo della performance);

Richiamate le disposizioni contenute all'art. 6 della LR n. 16/2010, di recepimento del succitato D.Lgs. n. 150/2009, le quali disciplinano la materia della valutazione della prestazione per le amministrazioni del comparto del pubblico impiego regionale in particolare i commi 1 e 2 che recitano: "1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

2. *Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*

a) *un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*

b) *un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*

c) *sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini."*

Ricordato che nel Comune di Cervignano del Friuli il documento programmatico o piano della prestazione di cui alla lettera a) dell'art. 6 è composto dei seguenti documenti per il 2014:

- Delibera Consiglio Comunale n. 60 del 2014: *Approvazione bilancio di previsione triennio 2014 - 2016 e piano degli indicatori;*
- Delibera Giunta Comunale n. 165 del 2014: *Approvazione del Piano della Performance per l'anno 2014;*

Tutta la documentazione è pubblicata sul sito internet del Comune alla pagina *Performance*.

Vista l'allegata Relazione della Performance predisposta dal Segretario Comunale;

Dato Atto che la presente Relazione costituisce adempimento a quanto previsto dalla lett. b) del comma 2 dell'art. 6 della Legge regionale 16 del 2010 (... documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti ...) e costituisce naturale prosecuzione di quanto contenuto nei documenti di programmazione richiamati;

Visto l'atto di Validazione della Relazione rilasciato dall'OIV ai sensi del Comma 6, lett. c) della L.R. n.6/2010 e ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.150/2009 e art.14 dello stesso decreto;

Avuto riguardo agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, dalla CIVIT-ANAC, in materia di Trasparenza e Integrità nelle Pubbliche Amministrazioni;

Visto il parere favorevole del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica, come previsto dall'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267, qualora la proposta non sia mero atto di indirizzo;

DELIBERA

1. Di approvare la Relazione sulla performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2014, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere la presente al Responsabile dell'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza;
3. Di dare atto che la relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (Art.11, comma 8, D.Lgs.150/2009) nella sezione "Amministrazione trasparente".

RAVVISATA L'URGENZA, CON SUCCESSIVA VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE resa per alzata di mano;

d e l i b e r a

Di dichiarare il presente provvedimento IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi del comma 19 dell'articolo 1 della L.R. 11.12.2003 N. 21

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
f.to SAVINO Gianluigi

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to MUSTO Andrea

Copia conforme all' copia, in carta libera ad uso amministrativo.

Lì 16/07/2015

Il Responsabile del Procedimento
f.to - Ilva Santarossa

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 20/07/2015 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 04/08/2015 .

Lì 20/07/2015

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to – Ilva Santarossa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. n. 21/2003

Lì 15/07/2015

Il Responsabile dell'esecutività
f.to – Ilva Santarossa

Comunicata ai Capi Gruppo consiliari in data 20.07.2015.

CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Provincia di Udine

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2014

SETTORE: FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Ilva Santarossa

E) INDICATORI DI ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITÀ' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITÀ' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITÀ' (CONSUNTIVO) 2014
GESTIONE BILANCIO, PAGAMENTI, RISCOSSIONI, FORNITORI	N. BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO PLURIENNALE	SANTAROSSA ROSETTI PIZZULLI NORMANI	1	1	1
	N. CONTO CONSUNTIVO	SANTAROSSA ROSETTI PIZZULLI NORMANI	1	1	1
	CONTO PATRIMONIALE	SANTAROSSA ROSETTI	1	1	1
	N. CONTO ECONOMICO	SANTAROSSA ROSETTI	1	1	1
	N. CERTIFICATO AL BILANCIO	ROSETTI PIZZULLI	1	1	1
	PATTO DI STABILITÀ' – N. VERIFICHE	ROSETTI	4	4	4
	N. CERTIFICATO AL CONTO DI BILANCIO	ROSETTI PIZZULLI NORMANI	1	1	1
	ASSISTENZA PER RELAZIONE REVISORE DEL CONTO	ROSETTI NORMANI	2	2	2
	N. VERIFICHE DI CASSA	ROSETTI PIZZULLI	4	4	4
	N. GESTIONE DELIBERE PRO	ROSETTI DE CALO'	1	20	13
	N. REFERTI ALLA CORTE DEI CONTI	ROSETTI	2	2	2
	ASSISTENZA REVISORI – N. RIUNIONI	ROSETTI	12	12	12
	N. FATTURE REGISTRATE	PIZZULLI	4.080	4.100	5.673
	N. IMPEGNI PLURIENNALI	PIZZULLI	38	40	235
	N. OBBLIGAZIONI GIURIDICHE	PIZZULLI	0	200	Inglobati in impegni pluriennali
	SPESE IMPEGNATE	PIZZULLI NORMANI	24.300.847,42	26.383.342,09	25.038.771,88
N. DETERMINAZIONI DI IMPEGNO GESTITE	PIZZULLI NORMANI	1.128	1.200	1.172	
N. DETERMINAZIONI DI LIQUIDAZIONE GESTITE	PIZZULLI NORMANI	1.379	1.400	1.184	

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITÀ (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITÀ (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITÀ (CONSUNTIVO) 2014
	N. DELIBERE TRASMESSE	PIZZULLI NORMANI	340	350	362
	N. IMPEGNI REGISTRATI	PIZZULLI NORMANI	2.076	2.100	3.594
	SPESE PAGATE	PIZZULLI NORMANI	14.211.964,61	26.383.342,09	
	N. MANDATI	PIZZULLI NORMANI	4.861	4.900	5.001
	N. VERIFICHE INANDEMPIENZA SOGGETTI CREDITORI	PIZZULLI	155	160	170

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
	ENTRATE ACCERTATE	PIZZULLI NORMANI	23.260.775,27	26.383.342,09	25.401.467,27
	N. ACCERTAMENTI REGISTRATI	PIZZULLI NORMANI	436	600	1.431
	ENTRATE RISCOSE	PIZZULLI NORMANI	21.990.142,08	27.919.306,25	24.412.652,68
GESTIONE BILANCIO, PAGAMENTI, RISCOSSIONI, FORNITORI	N. REVERSALI	PIZZULLI NORMANI	7.601	7.700	7.264
	N. CONTI CORRENTI POSTALI GESTITI	NORMANI	2	2	2
	PRELEVAMENTO DA CONTI CORRENTI POSTALI - IMPORTI	NORMANI	284.902,26	600.000,00	955.507,37
	N. DELIBERE DI VARIAZIONE BILANCIO	ROSETTI DE CALO'	3	10	8
	N. DETERMINAZIONI DI VARIAZIONE MEDESIMO INTERVENTO – VARIAZIONI COMPENSATIVE FRA CAPITOLI/ARTICOLI IN ESERCIZIO PROVVISORIO	ROSETTI DE CALO'	13	15	24
	N. DELIBERE PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA	ROSETTI DE CALO'	4	5	9
	N. VARIAZIONI DI BILANCIO	ROSETTI DE CALO'	452	500	625
	N. VARIAZIONI IMPEGNI (a competenza)	PIZZULLI NORMANI	764	800	1.218
GESTIONE BILANCIO, PAGAMENTI, RISCOSSIONI, FORNITORI	N. PREDISPOSIZIONE DETERMINE LIQUIDAZIONE UTENZE COMUNALI	PIZZULLI	79	79	52
	N. REGISTRAZIONI CONSUMI UTENZE COMUNALI	PIZZULLI	2.148	2.200	3.500
	N. GESTIONI NUOVE PRATICHE BUCALLOSSI	NORMANI	5	4	6
	N. DETERMINE DI SVINCOLO PRATICHE BUCALLOSSI	NORMANI	5	2	4
	N. MUTUI CONTRATTI	NORMANI	0	0	0
	N. MUTUI IN CORSO AMMORTAMENTO	NORMANI	35	35	31

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
GESTIONE BILANCIO, PAGAMENTI, RISCOSSIONI, FORNITORI	N. RICHIESTE SOMMINISTRAZIONI MUTUI	NORMANI	3	4	3
	N. VERSAMENTI DIRITTI DI SEGRETERIA	NORMANI	4	4	2
	N. RENDICONTO DIRITTI DI SEGRETERIA	NORMANI	1	1	1
	PUBBLICITA' INDENNITA' AMMINISTRATORI DI SOCIETA'	ROSETTI CARGNELUTTI	1	1	1
	COMUNICAZIONE DATI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE	ROSETTI CARGNELUTTI	2	2	2
	N. PUBBLICAZIONI PARTECIPATE SU VARI SITI	ROSETTI	0	4	3
	N. RENDICONTO UFFICI GIUDIZIARI	PIZZULLI	1	1	1
GESTIONE BILANCIO COMUNE DI TERZO DI AQUILEIA	N. BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO PLURIENNALE	ROSETTI DAI PRE'	1	1	1
	N. CONTO CONSUNTIVO	ROSETTI DAI PRE'	1	1	1
	CONTO PATRIMONIALE	ROSETTI DAI PRE'	1	1	1
	N. CONTO ECONOMICO	ROSETTI DAI PRE'	1	1	0
	N. CERTIFICATO AL BILANCIO	ROSETTI PIZZULLI DAI PRE'	1	1	1
	PATTO DI STABILITA' - N. VERIFICHE	ROSETTI DAI PRE'	10	10	10
	N. CERTIFICATO AL CONTO DI BILANCIO	ROSETTI PIZZULLI DAI PRE'	1	1	1
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE REVISORE DEL CONTO	ROSETTI DAI PRE'	2	2	2
	N. VERIFICHE DI CASSA	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	4	5	5
	N. GESTIONE DELIBERE PRO	ROSETTI DAI PRE'	1	1	1
	N. REFERTI ALLA CORTE DEI CONTI	ROSETTI DAI PRE'	1	1	1
	ASSISTENZA REVISORI - N. RIUNIONI	ROSETTI DAI PRE'	10	10	12
	SPESE IMPEGNATE (a competenza)	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	3.245.466,00	3.160.348,53	3.062.267,48
	DETERMINAZIONI GESTITE (liquidazione ed impegni)	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	38	40	38

	N. IMPEGNI REGISTRATI	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	464	470	477
--	-----------------------	---	-----	-----	-----

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
GESTIONE BILANCIO COMUNE DI TERZO DI AQUILEIA	SPESE PAGATE (competenza e residui)	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	2.298.254,93	3.160.348,53	3.164.432,40
	N. MANDATI	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	1.530	1.550	1.541
	N. VERIFICHE INADEMPIENZA SOGGETTI CREDITORI	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	18	20	27
	ENTRATE ACCERTATE (a competenza)	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	3.096.669,66	3.160.348,53	2.769.198,70
	N. ACCERTAMENTI REGISTRATI	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	324	330	246
	ENTRATE RISCOSE (competenza)	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	2.054.989,80	3.160.348,53	2.349.279,47
	N. REVERSALI	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	2.394	2.400	2.500
	N. CONTI CORRENTI POSTALI GESTITI	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	3	3	3
	N. CONTI CORRENTI POSTALI – SPEDIZIONE POSTA IN USCITA	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	0	1	1
	N. SOGGETTI CREDITORI E DEBITORI - ANAGRAFE	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	2.620	2.700	2.793
	N. MUTUI CONTRATTI	DAI PRE' RUTIGLIANO (Dip- Terzo di Aquileia)	0	0	0
	COMUNICAZIONE DATI SOCIETA' PARTECIPATE	DAI PRE' RUTIGLIANO ROSETTI (Dip- Terzo di Aquileia)	6	6	10
	N. DELIBERE VARIAZIONI DI BILANCIO	DAI PRE' RUTIGLIANO ROSETTI (Dip- Terzo di Aquileia)	4	4	4
	N. PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA	DAI PRE' RUTIGLIANO ROSETTI (Dip- Terzo di Aquileia)	2	4	4

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
GESTIONE PATRIMONIO	RISCATTI ABITAZIONI	ROSETTI NORMANI	1	1	1
	GESTIONE ALLOGGI EDILIZIA ECONOMICA	ROSETTI NORMANI	2	2	2
	GESTIONE RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI	NORMANI	4	4	4
CONTABILITA' FISCALE E PREVIDENZIALE	CERTIFICAZIONI REDDITI DEI LAVORATORI AUTONOMI	PIZZULLI	30	28	23
	FATTURE IVA ACQUISTO	PIZZULLI	678	700	575
	FATTURE IVA VENDITE E CORRISPETTIVI	PIZZULLI	963	1.000	674
	SEZIONALI IVA GESTITI	PIZZULLI	15	13	12
	TRASMISSIONI DICHIARAZIONI IVA	PIZZULLI	1	1	1
SERVIZIO NIDO D'INFANZIA, PARI OPPORTUNITA', CONTRIBUTI, COMUNICAZION E ISTITUZIONALE	PREDISPOSIZIONE DEI PATROCINI E DELLE CONCESSIONI DI VANTAGGI DI QUALSIASI GENERE	NORMANI	119	120	90
	N. DELIBERE GM DI PATROCINIO	NORMANI	28	30	25
	GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE PROGETTI PARI OPPORTUNUTA' – UOMO-DONNA	MIAN	2	2	0
	CONTROLLO CONTRATTO DI SERVIZIO ASILO NIDO	SANTAROSSA MIAN R. CARGNELUTTI	1	1	1
	GESTIONE ED ISCRIZIONI E VERIFICA PAGAMENTO RETTE ASILO NIDO – N. ISCRITTI	CARGNELUTTI	33	45	49
GESTIONE TRIBUTI ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE CERVIGNANESE	N. INSERIMENTI E ABBINAMENTI DENUNCE ICI/IMU PER AGGIORNAMENTO BANCA DATI	GIRARDI LUPINI PUNTIN ROMANO	630	640	630
	N. ABBINAMENTI CATASTO FABBR. CON DICHIARANTI/POSSESSORI – INCROCIO BANCHE DATI TAVOLARE E ANAGRAFE TRIBUTARIA	GIRARDI PUNTIN ROMANO MORACCI CHERSIN FRANCO LUPINI PERUSIN	3.610	3.600	3.500

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITÀ/ QUALITÀ (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITÀ/ QUALITÀ (PREVISIONE) 2014	QUANTITÀ/ QUALITÀ (CONSUNTIVO) 2014
GESTIONE TRIBUTI ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE CERVIGNANESE	N. CONTROLLO POSSESSORI DI AREE FABBRICABILI – INCROCIO BANCA DATI ICI/IMU CON SITUAZIONE PIANO REGOLATORE	GIRARDI PUNTIN ROMANO LUPINI	172	150	150
	IMPORTO RICAIVATO DALL'ATTIVITÀ ACCERTATIVA ICI/IMU	GIRARDI PUNTIN ROMANO	179.077,00	68.800,00	168.779,00
	IMPORTO RICAIVATO DALL'ATTIVITÀ ACCERTATIVA TARSU	CHERSIN MORACCI TIRABOSCHI	0,00	50.000,00	154.667,00
	INFORMAZIONI E ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI - N. UTENTI ALLO SPORTELLLO	GIRARDI PUNTIN ROMANO TIRABOSCHI CHERSIN MORACCI FRANCO TOMINI	4.520	4.600	4.650
	INTROITO ICI/IMU IN AUTOTASSAZIONE A BILANCIO	GIRARDI PUNTIN ROMANO TIRABOSCHI CHERSIN	4.637.729,37	4.699.600,00	4.449.796,43
	RIMBORSI ICI/IMU - N. ISTANZE	GIRARDI PUNTIN ROMANO TIRABOSCHI	72	80	110
	INTROITO RUOLI TARSU A BILANCIO	CHERSIN FRANCO MORACCI TIRABOSCHI	3.075.918,54	3.153.471,91	3.160.320,42
	GESTIONE BANCA DATI TARSU - N. DENUNCE DI ATTIVAZIONE O VARIAZIONE	FRANCO MORACCI CHERSIN TIRABOSCHI	2.410	2.350	2.300
	SGRAVI TARSU - N. DISCARICHI	CHERSIN MORACCI FRANCO TIRABOSCHI	1.865	1.200	1.692
	RICORSI TRATTATI - N. RICORSI	TIRABOSCHI	1	2	2
GESTIONE INVENTARI	VALORE BENI IMMOBILI INVENTARIATI NELL'ANNO - IMPORTO	ROSETTI C. MIAN R. DE CALO'	1.229.435,61	1.000.000,00	908.000,00
	VARIAZIONI INVENTARIO BENI IMMOBILI - N. VARIAZIONI	ROSETTI MIAN R. DE CALO'	43	40	24
	VALORE BENI MOBILI INVENTARIATI NELL'ANNO - IMPORTO	ROSETTI C. PIZZULLI	104.701,17	50.000,00	143.970,35
	MOVIMENTAZIONI INVENTARIO BENI MOBILI - N. MOVIMENTAZIONI	ROSETTI C. PIZZULLI	22	10	14
	IMPORTO ACQUISTI IN C/ESERCIZIO (CANCELLERIA E ALTRO)	MIAN R.	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	N. BUONI PAGAMENTO	CARGNELUTTI	213	200	163

	IMPORTO BUONI PAGAMENTO	CARGNELUTTI	10.683,64	8.000,00	8.739,42
	N. OGGETTI SMARRITI CONSEGNATI E RITROVATI	CARGNELUTTI	7	25	23

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
SERVIZIO APPALTI OO.PP. ED ESPROPRI	N. APPALTI	SANTAROSSA MIAN	5	5	5
	N. PRATICHE DI ESPROPRIO	MIAN	0	0	0
	VENDITA AREE	MIAN	9	9	0
	VENDITA/AFFITTO ALLOGGI	MIAN	1	1	0
	COMPLETAMENTO LIBRO FONDARIO	MIAN	0	0	0
	ACQUISIZIONI AREE L. 448/98	MIAN	0	0	0
GESTIONE ATTI DELIBERATIVI E VARIE UFFICIO SEGRETERIA	N° DELIBERE CONSIGLIO	ZANINELLO BURG NICH	118	118	95
	N° SEDUTE CONSIGLIO	ZANINELLO BURG NICH	8	8	7
	N° DELIBERE GIUNTA	ZANINELLO TOMINI CIBIC	222	220	267
	N° SEDUTE GIUNTA	ZANINELLO, BURG NICH CIBIC	47	47	50
	VERBALIZZAZIONI DETERMINAZIONI	ZANINELLO BURG NICH	1128	1120	1.172
	PUBBLICAZIONE DELIBERE	ZANINELLO	340	340	362
	N° ORDINANZE SINDACALI REGISTRAZIONE	ZANINELLO BURG NICH	118	118	131
	REGISTRAZIONI INFORTUNI SUL LAVORO	ZANINELLO BURG NICH	131	130	86
	COPIE CONFORMI DELIBERE E DETERMINAZIONI PER ALTRI SETTORI	ZANINELLO	80	80	90
	ATTIVITA' DI RIPRODUZIONE COPIE	ZANINELLO BURG NICH	10000	10000	10.000
	COORDINAZIONE TESTI STATUTO E REGOLAMENTI	ZANINELLO	13	10	8
	RICERCHE ATTI IN ARCHIVIO	ZANINELLO	4	4	4
	DECRETI DI SOSTITUZIONE CAPI SETTORE	ZANINELLO	0	0	13
	GESTIONE MANIFESTAZIONI	DE CALO'	2	2	3

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
	GESTIONE APPALTI , TRATTATIVE PRIVATE, RINNOVO CONTRATTI		CIBIC DE CALO'	2	3
GESTIONE SINISTRI		CIBIC DE CALO'	19	20	26
RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI SEGRETERIA (INCLUSO CONSIGLIERI)		ZANINELLO CIBIC	50	50	50
INFORMAZIONI AL PUBBLICO E CONSEGNA STAMPATI		FEDRIGO NICOLA	5.000	5.000	5.000
	SEGRETERIA DEL SINDACO E GESTIONE SAL A CONSILIARE (N° CONTATTI)	FEDRIGO ZANINELLO	800	800	800
	CALL CENTER – SERVIZIO CHIAMA ME	FEDRIGO MIAN	1.500	1.500	2.200
GESTIONE ATTI DELIBERATIVI E VARIE UFFICIO SEGRETERIA	EVASIONE PRATICHE MANTENIMENTO E CUSTODIA CANI RANDAGI E ANAGRAFE CANINA	DE CALO'	361	350	434
	EVASIONE PRATICHE STERILIZZAZIONE GATTI	DE CALO'	27	25	24
	TIMBRATURE MODELLI PER DICHIARAZIONI VITIVINICOLE – REG CE N. 884/2001	NICOLA	99	100	100
	PUBBLICAZIONE ATTI ON-LINE	ZANINELLO	653	650	643
	PUBBLICAZIONE ATTI CARTACEI	ZANINELLO	40	40	35
	OSPITALITA'/CESSIONE FABBRICATI – N. PRATICHE	DE CALO' CIBIC	413	450	335
	DEPOSITO ATTI GIUDIZIARI	NICOLA	800	1.000	1.000
GESTIONE PROTOCOLLO	N° DOCUMENTI IN ENTRATA	NICOLA, ZANINELLO BURGNIH CARGNELUTTI	27.669	28.000	33.974

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
GESTIONE NOTIFICHE E ALTRI ATTI UFF. MESSI	N° NOTIFICHE EFFETTUATE	MASSIMO FLORIT	641	450	385
GESTIONE CONTRATTI	N° CONTRATTI REPERTORIATI	TOMINI MIAN	19	19	7
	N° CONTRATTI NON REPERTORIATI	TOMINI MIAN CARGNELUTTI	65	40	68
	RICHIESTE DI INTAVOLAZIONE	TOMINI MIAN	3	3	6
	N. BENEFICIARI ANAGRAFE TRIBUTARIA	TOMINI MIAN	29	29	25
	N. PRATICHE ALBO DEI BENEFICIARI	TOMINI MIAN	1	1	1
	N. PRATICHE ROC INFOCAMERE	TOMINI MIAN	1	1	1
	GESTIONE DETERMINE DI CONCESSIONI CIMITERIALI	TOMINI CARGNELUTTI	33	40	40

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
GESTIONE ANAGRAFE	N. CARTE DI IDENTITÀ RILASCIATE	TOGNON, PADRONE, MASSIMO	1.900	2.000	1.964
	N. CERTIFICATI RILASCIATI	TOGNON, PADRONE, MASSIMO CIBIC	11.441	12.000	7.468
	N. AUTENTICHE DI FIRME COPIE, FOTO	TOGNON, PADRONE, MASSIMO CIBIC	289	300	210
	N° PRATICHE ANAGRAFICHE DI ISCRIZIONE APR	PADRONE CIBIC MASSIMO	500	550	407
	N° PRATICHE ANAGRAFICHE DI CANCELLAZIONE APR	PADRONE	345	420	388
	N. VARIAZIONI ANAGRAFICHE ESEGUITE	PADRONE	450	460	311
	N°PRATICHE AIRE (cittadini italiani residenti all'estero)	PADRONE	61	80	89
	N. PRATICHE PER IL RILASCIO DEL PASSAPORTO	TOGNON MASSIMO PADRONE	300	300	77
	PRATICHE SAIA (motorizzazione civile)	PADRONE	600	600	700
	N. DELIBERE DETERMINAZIONI	CIBIC	43	40	40
	N. PRATICHE DI PENSIONE	FLORIT	50	50	28
GESTIONE UFFICIO LEVA	AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI	TOGNON	97	100	100
	N. LISTE LEVA	TOGNON	2	2	2
	N. AGGIORNAMENTI LISTA LEVA PER CAMBIO INDIRIZZO E PER ACQUISTO CITTADINANZA	TOGNON	1.920	1.800	1.200
GESTIONE UFFICIO ELETTORALE	ISCRITTI LISTE ELETTORALI	FLORIT	11.200	11.200	11.292
	VARIAZIONI LISTE ELETTORALI	FLORIT	1.200	1.200	1.050
	N. TESSERE ELETTORALI	FLORIT	1.091	1.100	816
	N. VARIAZIONI DI SEZIONE ELETTORALE	FLORIT	250	250	228
	SEDUTE S.E.C.	MASSIMO PADRONE FLORIT CIBIC	17	30	18
SERVIZIO STATISTICO	N. VERBALI GESTIONE S.E.C.	PADRONE, MASSIMO, FLORIT	123	160	120
	MODELLI TRATTATI	FLORIT	32	35	21
GESTIONE SERVIZIO STATISTICO	MODELLI REGISTRATI	FLORIT	32	35	21
	INTERVISTE ANNUE	FLORIT	48	21	21
GESTIONE SERVIZIO STATISTICO	AGGIORNAMENTO MENSILE SISCO-ISTAT	PADRONE	15	15	15

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE DIPENDENTE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
GESTIONE STATO CIVILE	N. PRATICHE DI NASCITA	MASSIMO PADRONE CIBIC	155	180	155
	N. PRATICHE DI MORTE	MASSIMO PADRONE CIBIC	167	180	165
	N. PRATICHE DI MATRIMONIO	MASSIMO PADRONE	70	80	73
	N. PRATICHE PER LA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	MASSIMO	61	70	57
	N. PRATICHE DI CITTADINANZA	MASSIMO CIBIC	50	80	91
	N. PRATICHE PER CREMAZIONI	MASSIMO	20	40	40
	N. PRATICHE PER TRASPORTO SALME	MASSIMO	48	50	50
	N. DIVORZI E SEPARAZIONI	MASSIMO	50	50	40
	N. PRATICHE AGGIORNAMENTO REGISTRI STATO CIVILE	MASSIMO	350	350	350

SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
SERVIZIO BIBLIOTECA	Catalogazione patrimonio documentario (sia catalogazione ex novo sia derivata)	Unità fisiche catalogate	Lucia Rosetti Nadia Cossar Flavio De Marchi Sandra Pascutto Laura Tacco	1.097	1.100	1.158
	gestione patrimoniale (documenti acquistati, ricevuti in dono e inventariati)	Numero registrazioni inventariali	Laura Tacco Volontari	1.229	900	1.069
	copertinatura e etichettatura	Numero volumi	Laura Tacco Volontari CAMPP	1.086	1.000	1.020
	Giornate di apertura Biblioteca	Numero giornate	Lucia Rosetti Nadia Cossar Flavio De Marchi Sandra Pascutto Laura Tacco	297	301	301
	Utenti iscritti	Numero nuove iscrizioni	Lucia Rosetti Nadia Cossar Flavio De Marchi Sandra Pascutto Laura Tacco	314	300	285
	Prestito locale	Numero prestiti	Lucia Rosetti Nadia Cossar Flavio De Marchi Sandra Pascutto Laura Tacco	24.825	24.500	22.094
	Prestito interbibliotecario	Numero prestiti	Lucia Rosetti Nadia Cossar Flavio De Marchi Sandra Pascutto Laura Tacco	1.215	1.200	1.140
	Gestione prenotazioni	Numero prenotazioni effettuate	Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	654	800	699
	Preparazione libri e effettuazione viaggi per prestito tra i due sistemi -bibliotecari : SBM (sistema bibliotecario monfalconese) e SBBF (servizio bibliotecario del Basso Friuli)	numero viaggi effettuati e relativa organizzazione	Flavio De Marchi Nadia Cossar Sandra Pascutto Volontario Auser	51	47	47
	Reference service: orientamento, informazioni, consigli all'utenza, informazioni di comunità	numero presenze annue	Lucia Rosetti Nadia Cossar Flavio De Marchi Sandra Pascutto	32.439	31.000	32.620
	Partecipazione a Commissione Intercomunale	numero sedute	Lucia Rosetti	2	2	2
	Partecipazione a Commissione Tecnica	numero sedute	Lucia Rosetti	1	1	3
	Conservazione materiale e sua fruibilità	numero volumi, consistenza	Lucia Rosetti Nadia Cossar Flavio De Marchi Sandra Pascutto Laura Tacco Volontari	36.602	37.500	37.671

SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
	Gestione periodici	Numero Abbonamenti correnti	Sandra Pascutto Nadia Cossar Flavio De Marchi Volontari	41	41	41
	Gestione quotidiani	numero testate	Sandra Pascutto Nadia Cossar Flavio De Marchi Volontari	8	6	6
	Organizzazione incontri con l'autore	Numero eventi	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Nadia Cossar Flavio De Marchi	10	10	8
	Organizzazione conferenze e rassegne e collaborazione nell'organizzazione	Numero conferenze	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Nadia Cossar	25	25	23
	Progetti di promozione del libro e della lettura destinati alle scuole	Numero Progetti	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Nadia Cossar Flavio De Marchi	4	4	4
	Attività organizzate nell'ambito di NPL (ora delle storie, corsi, ecc.)	numero iniziative	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	35	35	42
	Revisione patrimonio librario e documentario	Numero volumi e annate di periodici scartati	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Laura Tacco	65	100	100
	Scarto patrimonio librario e documentario	Numero volumi e annate di periodici scartati	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Laura Tacco	30	100	0
	Visione elenchi novità (con recensioni) per selezione acquisti	Numero elenchi esaminati	Lucia Rosetti Sandra Pascutto	50	50	50
	Visione novità librerie	Numero bolle di consegna di libri in visione	Sandra Pascutto Lucia Rosetti	80	70	161
	Stampa bollettino novità librerie	Numero bollettini	Sandra Pascutto Lucia Rosetti	6	6	6
	Preparazione vetrina tematica	Numero temi proposti	Sandra Pascutto Lucia Rosetti Laura Tacco Volontari	20	18	16
	Gestione accessi al servizio internet	Numero utilizzi da parte degli utenti	Sandra Pascutto Lucia Rosetti Laura Tacco	—	—	6.089
	Aggiornamento	Partecipazione a corsi	Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar Lucia Rosetti	3 2 5 6	3 2 4 5	Lucia 4 Sandra 3 Flavio 0 Nadia 4
	Numero gare per acquisizione beni e servizi	Numero acquisti in economia	Sandra Pascutto Lucia Rosetti	4	4	8
	Gestione deposito	Numero depositi	Lucia Rosetti Flavio De Marchi	1	1	1

SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE	QUANTITA'/ QUALITÀ' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITÀ' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITÀ' (CONSUNTIVO) 2014
	Gestione fotocopie	Numero fotocopie	Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar Volontari	3.173	3.000	2.695
	Ricollocazione libri a scaffale	Numero documenti richiesti in consultazione e in prestito	Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar Volontari	27.000	28.000	25.000
	Numero classi che si sono recate in biblioteca per attività e visite	numero classi	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Nadia Cossar Flavio De Marchi	51	80	70
	pubblicazione catalogo in internet	numero pubblicazioni	Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	297	290	301
	controllo bolle e fatture per la liquidazione	numero fatture	Lucia Rosetti Nadia Cossar Flavio De Marchi Sandra Pascutto	81	80	89
	organizzazione corsi di lingue straniere e corso di lingua friulana	numero corsi attivati	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	9	9	8
	Fotocopie per dispense Corsi di lingue straniere	numero fotocopie fatte	Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	700	700	1.500
	Stampa pieghevoli per promozione attività NPL e promozione eventi per bambini 7-10 anni	numero stampe effettuate	Lucia Rosetti Nadia Cossar Sandra Pascutto Volontari	6200	6200	6.475
	Determinazioni per il Servizio Biblioteca	numero atti	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	18	20	94
SERVIZIO CULTURA	Gestione teatro Pasolini	numero atti relativi	Lucia Rosetti	2	2	2
	Organizzazione diretta o partecipazione alla realizzazione di progetti eventi, conferenze, manifestazioni indipendentemente dall'effettivo svolgimento dell'iniziativa	Numero eventi/iniziative organizzati direttamente o tramite adesione a progetti	Lucia Rosetti Nadia Cossar	17	7	8
	Organizzazione, gestione, coordinamento allestimento mostre	Numero mostre	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	2	2	3
	Programmazione piano attività con le scuole del territorio	Numero incontri	Lucia Rosetti	3	3	3
	Progetto teatro scuola	Numero incontri	Lucia Rosetti	2	3	3
	Indagine di mercato per acquisizione beni e servizi (es. inviti, locandine, gonfaloni, pannelli, service)	Numero acquisti in economia	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	4	4	2

SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
	Utilizzo Centro Civico per mostre, conferenze, presentazioni	Numero concessioni	Lucia Rosetti Flavio De Marchi	29	35	23
	Gestione, programmazione, aggiornamento calendario di utilizzo centro civico	Numero ore di utilizzo delle sale (sala conferenze + sala A + B)	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	2227,5	2.500	2.582
	Gestione programmazione pulizia e riscaldamento al centro civico	Numero giornate di utilizzo all'anno	Lucia Rosetti Sandra Pascutto Flavio De Marchi Nadia Cossar	212	200	215
	Invio calendario per programmazione riscaldamento condizionamento	Numero mail	Flavio De Marchi	15	16	14
	Determinazioni per il Servizio Cultura	numero atti	Lucia Rosetti Flavio De Marchi Nadia Cossar	15	15	11
	Promozione eventi sul sito del Comune	Numero Messaggi/testi predisposti	Lucia Rosetti Nadia Cossar Sandra Pascutto	67	70	78
	Promozione eventi tramite mail list	Numero Messaggi/testi predisposti	Lucia Rosetti Nadia Cossar Sandra Pascutto	73	75	83
	Promozione eventi sul display del Comune	Numero Messaggi/testi predisposti	Lucia Rosetti Nadia Cossar Sandra Pascutto	82	85	92
	Progettazione grafica materiale promozionale per servizio cultura, casa della musica e pari opportunità	Numero eventi per il quale l'ufficio predispone progetto grafico per locandine e inviti	Lucia Rosetti Nadia Cossar Sandra Pascutto	15	15	16
	Concessione contributi a associazioni	Numero pratiche istruite	Lucia Rosetti Flavio De Marchi	61	65	24
CASA DELLA MUSICA	Giornate di apertura Casa della Musica	Numero giornate	Manuela Cecot/	247	245	205
	Amici Casa della Musica	Numero utenti iscritti	Manuela Cecot	211	250	280
	Gestione prenotazioni sale prove, sala di registrazione e auditorium	Numero prenotazioni	Manuela Cecot	Sale prova nr.321 Auditorium nr. 24 Sala reg. nr. 40	380	Sale prova nr. 136 Auditorium nr. 154 Sala reg. nr. 3
	Organizzazione eventi e collaborazione nell'organizzazione	Numero eventi	Lucia Rosetti Nadia Cossar Manuela Cecot	45	45	11
	Gestione Casa della Musica	numero atti amministrativi relativi	Lucia Rosetti	4	4	40
	Utilizzo Casa della Musica per concerti mostre, conferenze, presentazioni	Numero concessioni	Lucia Rosetti Manuela Cecot	22	15	17

SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DEL PROCEDIMENTO	INDICATORI DI ATTIVITÀ	PERSONALE	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2013	QUANTITA'/ QUALITA' (PREVISIONE) 2014	QUANTITA'/ QUALITA' (CONSUNTIVO) 2014
	Gestione, programmazione, aggiornamento calendario di utilizzo Casa della Musica	Numero ore di utilizzo delle sale prova (escluso utilizzo di una sala legato al contratto di servizio)	Manuela Cecot	282	310	273
	Gestione, programmazione, aggiornamento calendario di utilizzo Casa della Musica	Numero ore di utilizzo dell'auditorium	Manuela Cecot	241	250	453
	Gestione, programmazione, aggiornamento calendario di utilizzo Casa della Musica	Numero ore di utilizzo della sala di registrazione	Manuela Cecot	185,5	200	45
	Promozione eventi sul sito del Comune	Numero Messaggi/testi predisposti	Lucia Rosetti Manuela Cecot	6	6	4
	Promozione eventi tramite mail list	Numero Messaggi/testi predisposti	Lucia Rosetti Nadia Cossar Manuela Cecot	7	7	6
	Promozione eventi sul display del Comune	Numero Messaggi/testi predisposti	Lucia Rosetti Manuela Cecot	10	10	6
	Affluenza utenti per eventi vari organizzati dal Comune	numero presenze	Lucia Rosetti Manuela Cecot	5180	5.500	4.000
	Fatturazione servizio	Numero fatture emesse	Manuela Cecot	240	250	Attività effettuata dall'ufficio ragioneria

SERVIZIO ISTRUZIONE ASSISTENZA	Attività amministrativa	– n. prospetti di programmazione e, monitoraggio dei dati rendicontazione dal 2011 controllo asilo nido – pcd e scuole	CARGNELUTTI	3	3	3
	Attività contabile	– n. atti di impegno (compresi impegni automatici) e di liquidazione	CARGNELUTTI	155	100	50
		– n. sezionali IVA liquidati	CARGNELUTTI	1	1	1
		– n. coperture	CARGNELUTTI	481	450	649

		- n. capitoli bilancio per il servizio assistenza, istruzione e economato (previsione, riequilibrio, assestamento e consuntivo)	CARGNELUTTI	49	46	36
	Corsi di formazione	- n. corsi nell'anno	CARGNELUTTI	5	1	3
	Predisposizione cedole librarie per alunni scuole elem.	- N. iscritti	CARGNELUTTI	529	514	522
		- n. cedole elaborate		543	516	564
	Programmazione orari servizi mensa scuole	- n. refettori	CARGNELUTTI	6	6	6
	Programmazione servizio mensa - scuola mat e elem.	- n. adesioni	CARGNELUTTI	455	400	446
		- n. modelli ordinativo/pasti		25	25	26
	Verifica e aggiornamento diete speciali alunni	- n. alunni con prescrizioni alimentari	CARGNELUTTI	20	20	20
	Liquidazione fatture per erogazione servizio mensa scuole mat. e elem.	- n. pasti erogati	CARGNELUTTI	58.266	58.000	59.237
	Verifica entrate relative ai buoni mensa scolastica	- n. aderenti ai servizi refezioni	CARGNELUTTI	455	400	446
	Verbalizzazioni commissione mensa	- n. sedute	CARGNELUTTI	1	1	0
	Assistenza scolastica e diritto allo studio - interventi in favore delle scuole	- n. istituzioni scolastiche destinatarie degli interventi	CARGNELUTTI	1	1	0
	Gare esperite per acquisizione beni	- n. gare per acquisti per nido d'infanzia e acqua scuole	CARGNELUTTI	0	1	0
	TSO	- n. TSO	SANTAROSSA CARGNELUTTI	3	1	1
	Autorizzazioni all'esercizio di centri vacanza per minori	- n. richieste pervenute	SANTAROSSA	11	10	10
		- n. autorizzazioni istruite	CARGNELUTTI	8	7	10
	Attività amministrativa	- n. prospetti di programmazione, monitoraggio dei dati di rendicontazione	CARGNELUTTI	8	8	8
SERVIZIO ISTRUZIONE ASSISTENZA	Servizio ludoteca comunale	- n. utenti iscritti	MIAN	20	20	20
	Servizio pasti caldi a domicilio	- n. domande presentate		23	12	13
		- n. beneficiari nell'anno	CARGNELUTTI	68	50	49
		- n. pasti erogati		10.609	9.500	9.069

	Convenzione con Associazione Auser per trasporto anziani e consegna spesa a domicilio	– n. incontri con associazione e/o amministratori	SANTAROSSA, CARGNELUTTI	1	1	1
		– n. atti inerenti la gestione della Convenzione		1	1	1
	Trasferimento fondi istituto comprensivo di Cervignano del Friuli per attività scolastiche e acquisti di vario genere	– n. trasferimenti	CARGNELUTTI	2	2	2
	Pratiche per rilascio autorizzazione parcheggio invalidi	– domande ricevute ed evase	CARGNELUTTI	73	70	73

CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Provincia di Udine

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2014

SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO: Servizio Autonomo Casa di Riposo
RESPONSABILE: Tamico Nonino

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Descrizione dell'attività o del procedimento	Indicatori di attività	Personale dipendente	Consuntivo 2013	Preventivo 2014	Consuntivo 2014
Istruzione pratiche accoglimento	Nr. domande pervenute	Braico	38	31	14
Gestione liste di attesa	Nr. di domande inserite in graduatoria	Braico	38	31	14
Visite domiciliari per valutazione socio assistenziale	Nr. visite	Serravalle	35	30	30
Partecipazione Unità di Valutazione Distrettuale	Nr. convocazioni	Serravalle	20	20	20
Ammissione utenti	Nr. ammissioni	Braico	36	22	19
Dimissione/decesso utenti	Nr. dimissioni/ decessi	Braico	36	22	21
Gestione entrate/rette	Nr. ore per fatturazione rette	Braico	200	200	288
	Nr. comunicazioni con parenti/ospiti	Braico	1050	1050	1100
	Nr. RID inviati alle banche	Braico	480	500	500
	Nr. comunicazioni con questura	Braico	72	44	40
	Nr. ore per controllo pagamento rette	Braico	30	30	72
	Nr. solleciti pagamento	Braico	15	15	10
Gestione rapporti con Distretto	Nr. comunicazioni inviate al Distretto	Braico	30	30	30
Coordinamento Servizio Parrucchiera	Nr. prenotazioni gestite/liquidate	Imbimbo	420	400	618
Riunioni Equipe multidisciplinare interna	Nr. verbali	Serravalle Nonino	9	8	12
Piano Assistenziale Individualizzato	Incontri con ospiti/familiari	Serravalle Nonino	150	350	350
Riunioni di Piano con il personale	Nr. Riunioni di Piano	Serravalle Nonino	36	36	36

Riunioni Referenti	Nr. Riunioni dei Referenti	Serravalle Nonino	12	12	12
Monitoraggio andamento servizi e attività di coordinamento	Verifiche	Serravalle Nonino	230	300	300
Coordinamento attività tirocinanti, borse – lavoro, ecc.	Incontri per elaborazione piani di lavoro	Serravalle	12	14	14
	Segnalazione visite mediche per idoneità sanitaria	Serravalle	0	0	5
Gestione LPU	Comunicazioni avvio (uff. personale, carabinieri, Tribunale)	Nonino/Serravalle	0	0	5
	Comunicazioni in itinere (uff. personale, carabinieri, Tribunale)	Nonino/Serravalle	0	0	5
	Comunicazioni termine (uff. personale, carabinieri, Tribunale)	Nonino/Serravalle	0	0	5
	Piani di lavoro	Nonino/Serravalle/Del Bianco	0	0	5
Gestione servizi esternalizzati	Comunicazioni alle ditte aggiudicatarie di servizi	Braico Serravalle Nonino Imbimbo	1046	730	730
	Incontri di coordinamento	Serravalle Nonino	12	10	16
	Verifiche di montitaggio qualità	Serravalle Nonino	260	600	300
Gestione attività relative alla sicurezza	Nr. incontri di coordinamento con ditte aggiudicatarie ai sensi D. Lgs. 626/1994	Nonino	1	1	1
	Nr. incontri di formazione/informazione dei lavoratori dipendenti	Nonino	1	1	1
	Nr. corsi organizzati in materia di sicurezza sul lavoro	Nonino Braico Serravalle	1	1	1
	Nr. Prove di evacuazione simulate	Serravalle Nonino	0	1	1
Corsi di formazione/aggiornamento per il personale	Nr. corsi organizzati	Nonino Serravalle Braico	6	5	5

Deliberazioni	Nr. Determinazioni di impegno	Imbimbo Braico	61	60	54
	Nr. Altre determinazioni	Imbimbo Braico	35	30	52
	Nr. Delibere di Giunta	Imbimbo Braico	10	10	7
	Nr. Delibere di Consiglio	Imbimbo Braico	0	0	0
Liquidazioni forniture beni/servizi	Nr. determinazioni di liquidazione	Imbimbo Braico	129	120	89
Gestione pratiche contributo L.10/97	Nr. pratiche incasso gestite	Braico	250	250	250
Gestione pratiche calcolo costo sanitario per deducibilità	Nr. ore elaborazione dati	Braico	20	20	36
	Nr. comunicazioni a parenti/ospiti per costo deducibile	Braico	58	60	87
Gare sopra soglia per servizi in scadenza	Nr. servizi da aggiudicare	Nonino Braico	0	0	0
Acquisti in economia	Nr. forniture/servizi	Imbimbo Braico	15	15	9
Affidamento incarichi professionali	Nr. incarichi affidati/prorogati	Imbimbo	1	1	1
Convenzioni con Enti	Nr. delibere approvazione Convenzioni	Imbimbo Braico	2	1	6
Contatti con l'utenza (anche potenziale e/o i parenti)	Nr. accessi presso gli uffici per informazioni da parte di potenziali ospiti	Braico Imbimbo Nonino Serravalle	288	260	320
	Nr. richieste inerenti il servizio da parte degli utenti/familiari	Braico Imbimbo Serravalle	1300	2000	2000
	Nr. visite alla struttura con parenti e interessati ad un accoglimento	Serravalle Nonino	12	15	20
Attività "problem solving" verso i piani	Nr. Problematiche affrontate	Braico Imbimbo Serravalle	450	450	450
Gestione personale	Nr. piani ferie/recuperi/permessi gestiti (1 per dipendente in servizio)	Serravalle	120	120	120
	Nr. accessi per offerta lavoro	Braico Imbimbo	50	50	50
	Nr. comunicazioni con ufficio personale	Braico Serravalle	120	120	120

	Nr. pratiche istruite per sostituzioni malattia	Serravalle	45	45	45
Attività di elaborazione dati statistici relativi alla gestione	Nr. prospetti riassuntivi dati statistici predisposti	Braico	14	14	14
Cura e assistenza	Nr. bagni/igieni effettuate	Dalla Silvestra Folla L. Folla T. Valeri	1.460	1.460	1.460
	Nr. attività di aiuto nella vestizione	Dalla Silvestra Folla L. Folla T. Valeri	7.300	7.300	7.300
	Nr. Attività di supporto all' animazione	Dalla Silvestra Folla L. Folla T. Valeri	260	260	260
	Nr. Attività di supporto alla riabilitazione	Dalla Silvestra Folla L. Folla T. Valeri Polentarutti Uggento	4.692	4.692	4.692
Gestione ausili per incontinenza	Nr. Pratiche ordinatori alla ditta fornitrice	Serravalle	12	12	12
	Nr. ordinatori/consegne ai piani	Serravalle	52	52	52
Manutenzione parco	Numero prestazioni di manutenzione/sfalcio/annaffiature	Del Bianco	150	150	150
Manutenzione – piccoli interventi	Interventi di piccola manutenzione effettuate dai dipendenti sulle attrezzature	Del bianco	280	280	80*
	Interventi di manutenzione sui componenti arredo	Del Bianco	837	837	40*
	Interventi impianto idraulico	Del Bianco	560	560	360*
	Interventi prevenzione legionellosi	Del Bianco	12	12	0*
	Interventi sugli infissi	Del Bianco	54	54	0*

Antincendio	Controlli a vista su attrezzature e impianti	Del Bianco	20	20	0*
Manutenzione attrezzature	Nr. chiamate a ditte esterne	Imbimbo	90	90	90
Lavanderia interna	Nr. capi stirati x ospiti	Simonutti Margutti Uggento	160.650	160.650	160.650

* nel corso del 2014 il sig. Del Bianco è stato destinato ad altro servizio dal 30.03 al 31.12 ed il servizio di manutenzione è stato organizzato con interventi sull'emergenza.

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2014

SERVIZIO: Ufficio Comune Gestione Risorse Umane ed Organizzazione (Servizio per la Gestione Associata del Personale dei Comuni di Aquileia, Campolongo Tapogliano, Cervignano del Friuli, Fiumicello, Ruda, Terzo di Aquileia e Villa Vicentina).

RESPONSABILE: dott.ssa Ilva Santarossa.

C) INDICATORI DI ATTIVITÀ

C2) INDICATORI QUANTITATIVI (relativi a tutti i Comuni Associati):

Indicatori di attività	Descrizione dell'attività o del procedimento	Personale	Quant./Qual. Consuntivo 2013	Quant./Qual. Prevista 2014	Quant./Qual. Consuntivo 2014
Dipendenti di ruolo al 31/12 (compreso segretario anche se in convenzione)	Personale in dotazione	Contin Minin Zanon	196	196	199
Assunzioni di ruolo	Personale assunto	Contin Zanon Mariuzzi Minin	2	5	4
Assunzioni di ruolo	Concorso o scorrimento grad.	Contin Zanon Mariuzzi Minin	1	1	1
Assunzioni di ruolo	Mobilità	Contin Minin Zanon	1	4	3
Assunzioni di ruolo	Selezione	Contin Zanon Mariuzzi Minin	0	0	0
Assunzioni a tempo determinato	Personale assunto	Contin Zanon Mariuzzi Minin	1	0	1
Assunzioni a tempo determinato	Concorso/scorrimento graduato.	Contin Zanon Mariuzzi Minin	1	0	1
Assunzioni a tempo/determinato	Selezione	Contin Zanon Mariuzzi Minin	0	0	0
Cessazioni dipendenti di ruolo	Totale	Contin Minin Zanon	4	2	3

Buste paghe emesse	Numero complessivo	Arzillo Zanon Franco Mariuzzi	3293	3300	3329
Atti di variazione della dotazione organica	Numero di variazioni alla dotazione organica	Contin	1	0	1
Piano triennale delle assunzioni	Atti in corso d'anno	Contin	9	9	5
Numero di CUD emessi alla scadenza di legge	Totale relativo a dipendenti ed ex dipendenti	Arzillo Franco Mariuzzi	504	500	412
Contrattazione decentrata integrativa	Numero di incontri effettuati nell'esercizio	Contin Minin Mariuzzi	2	4	2
Determinazioni del responsabile (escluse quelle di liquidazione)	Numero determinazioni	Arzillo Contin Franco Mariuzzi Zanon	164	160	262
Determinazioni di liquidazione	Numero determinazioni	Arzillo Contin Franco Mariuzzi Zanon	302	350	244
Deliberazioni prodotte	Numero deliberazioni	Arzillo Contin Franco Mariuzzi Zanon	54	45	47

D) EVENTUALI INDICATORI DI EFFICACIA/EFFICIENZA

Descrizione dell'attività o del procedimento	Indicatori di attività	Personale dipendente	Quant./Qual. Consuntivo 2013	Quant./Qual. Prevista 2014	Quant./Qual. Consuntivo 2014
Indicatore di efficacia nelle assunzioni	Giornate intercorrenti tra data scadenza avviso di mobilità e approvazione verbali diviso numero mobilità effettuate	Contin Costa Zanon Mariuzzi Minin	$7/1 = 7$ (atteso ≤ 15)	Atteso ≤ 15	11,5
Indicatore di efficacia trattamento economico	Somma dei giorni intercorrenti tra l'invio dati alle ragionerie e le date di pagamento degli stipendi diviso 12 (mesi)	Arzillo Franco Mariuzzi	$83/12 = 6,95$ (atteso ≥ 5)	Atteso ≥ 5	5,6
Indicatore di efficacia rilevazione presenza	Somma dei giorni medi trascorsi tra la fine del mese di riferimento e la produzione dei tabulati presenza diviso 12 (mesi) e 7 (comuni)	Zanon	$560/12/7 = 6,67$ (atteso $\leq 9,5$)	Atteso ≤ 9	7,9

Indicatore di efficacia della contrattazione e decentrata	Somma dei giorni dal primo gennaio alla data di sottoscrizione della preintesa definitiva diviso 9 (numero tavoli contrattazione)	Contin Minin Costa	352 (atteso <= 290)	Atteso <= 320	443
Indicatore di efficacia della formazione	Ore di formazione frequentate diviso totale numero dipendenti dei sette Comuni	Contin Costa Minin Zanon	$1145/193 = 5,93$ (atteso >= 5,5)	Atteso >= 5,5	5,7

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Provincia di Udine

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2014

SERVIZIO: URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-AMBIENTE

RESPONSABILE: geom. Federico DALPASSO

E) INDICATORI DI ATTIVITÀ

Descrizione dell'attività o del procedimento	Indicatori di attività	Personale dipendente 2013	Quantità/ qualità anno 2013	Quant./ Qual. prevista 2014	Quantità/ qualità anno 2014
Relazioni con il pubblico	Utenza di front-office	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	5.475	6.000	5.442
	Ore di apertura settimanale	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	9	9	9
	Copie di materiale informativo prodotte	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	7.000	7.500	1.030
Protocollo	Atti protocollati in partenza	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	1.294	1.400	1.026
Polizia amministrativa	Controlli amministrativi effettuati	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	1.400	1.400	1.340
	Ordinanze ed ingiunzioni emesse	Dalpasso Federico Paiano Daniela Mian Gisella	5	8	6
	Persone ricevute dal responsabile	Dalpasso Federico	1.095	1.200	1.128
	Persone ricevute dal personale	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	4.380	4.800	4.314
	Sopralluoghi	Dalpasso Federico Tammaro Elisa Pegan Cristina	23	15	26

Programmazione urbanistica	Varianti al PRGC	Dalpasso Federico Mian Gisella Pegan Cristina	1	2	1
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	Dalpasso Federico Mian Gisella Pegan Cristina	0	0	0
	Incontri con soggetti privati	Dalpasso Federico Pegan Cristina Tammaro Elisa	60	60	52
	Incontri con soggetti pubblici	Dalpasso Federico Pegan Cristina Tammaro Elisa	75	75	31
	Certificati destinazione urbanistica rilasciati	Mian Gisella Dalpasso Federico	76	70	65
Piani particolareggiati	Iter approvativo	Dalpasso Federico Mian Gisella Pegan Cristina	1	0	0
	Pratiche edilizie (PRPC - PAC, C.E., A.E., DIA, P.D.C., SCIA, conformità urbanistiche, edilizia libera)	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	564	600	429
	Pareri richiesti	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	61	70	26
	Pareri rilasciati	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	61	70	26
Edilizia privata	Domande presentate permessi di costruire	Dalpasso Federico Mian Gisella Pegan Cristina Tammaro Elisa	41	30	30
	Domande istruite	Dalpasso Federico Pegan Cristina Tammaro Elisa	41	30	30
	Permessi di costruire rilasciati + sanatorie	Mian Gisella Pegan Cristina Tammaro Elisa	44	35	27
	Dinieghi – attività/lavori non eseguiti	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	17	10	16
	Domande di autorizzazioni	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	278	230	174
	Domande istruite di autorizzazioni	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	278	230	174
	Autorizzazioni rilasciate	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	270	220	167

	Denunce inizio attività / Segnalazione certificata di inizio attività	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	105	100	82
	Comunicazioni di edilizia libera	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	140	200	127
	Entrate totali da oneri di urbanizzazione (€)	Dalpasso Federico Pegan Cristina Tammaro Elisa	219.805,16	90.000,00	72.566,18
	Entrate totali da diritti di segreteria (€)	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	11.690,00	10.000,00	11.437,14
	Abitabilità ed agibilità rilasciate	Mian Gisella	43	40	37
	Certificati vari	Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina	67	70	20
	Controlli su abusivismo edilizio	Dalpasso Federico Pegan Cristina	8	10	4
	Ordinanze sospensione lavori per abusivismo	Dalpasso Federico Pegan Cristina	1	2	1
	Ingiunzioni di demolizione	Dalpasso Federico Pegan Cristina	6	2	4
	Entrate totali da sanzioni amministrative (€)	Dalpasso Federico Pegan Cristina Tammaro Elisa Mian Gisella	12.341,00	7.000,00	9.909,98
	Condoni L.47/1985	Mian Gisella	1	37	1
	Abitabilità condoni L. 47/85	Mian Gisella	1	37	1
	Accesso agli atti	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	271	300	331
	Autorizzazioni passi carrai	Paiano Daniela	12	10	10
	Matricola ascensori	Mian Gisella	1	2	2
	Notifiche Atti	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela	61	50	47
Ambiente	Iniziative ambientali	Dalpasso Federico Mian Gisella Paiano Daniela Pegan Cristina Tammaro Elisa	1	1	0
	Abbandono rifiuti	Dalpasso Federico Mian Gisella Pegan Cristina	0	0	0

CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Provincia di Udine

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2014

CORPO DI POLIZIA LOCALE DEL CERVIGNANESE

RESPONSABILE: cap. MICOLINI dr.ssa Monica

E) INDICATORI DI ATTIVITÀ

Descrizione dell'attività o del procedimento	Indicatori di attività	Personale dipendente	Quantità/ qualità anno 2013	Quant./ Qual. prevista 2014	Quantità/ qualità anno 2014
	Ore di apertura settimanale	Micolini Monica Zampar Claudia Berginc Gianna Marcato Giorgio Lugnan Luca Nadali Claudia	12	12	12
	Accertamenti di violazione al codice stradale	Micolini Monica Marcato Giorgio Zorba Lucio di Lecce Giorgio Cosentino Roberto Tolloi Giancarlo Zampar Claudia Lugnan Luca Chiandotto Elia Giorgione Giuseppe Nadali Claudia Burgnich Maurizio Sanson Federico Giraldi Mauro	2.300	2.200	2.000
	Veicoli rimossi	" "	20	20	20
	Km. percorsi – pattugliamento	" "	75.782	70.000	70.000
	Patenti e carte di circolazione ritirate	" "	10	10	10
Polizia giudiziaria	Numero di atti	" "	70	90	90
Polizia amministrativa (commercio, edilizia, TULPS, cessione fabbricati, stranieri, anagrafe canina ecc.)	Controlli ispettivi effettuati	" "	700	700	700
	Violazioni rilevate nei controlli ispettivi	" "	70	70	70
	Ordinanze ingiunzioni emesse	" "	65	60	65
Mercati e fiere	Verifiche posteggi mercato ambulante	" "	110	110	110
	Verif. posteggi fiera	" "	250	250	250
	Giorni di mercato	" "	50	50	50
	Giorni di fiera	" "	2	2	2

	Affluenza alla fiera (n. persone)	“ “	20.000	20.000	20.000
	Contravvenzioni per sosta vietata	“ “	1300	1300	1200
	Contravvenzioni per velocità	“ “	50	50	30
	Contravvenzioni per cinture	“ “	30	30	20
	Vigilanza in manifestazioni pubbliche	“ “	30	30	30
Accertamenti Questura / Agenzia Entrate /CCIAA/	Numero accertamenti	“ “	20	20	20
	Notifica atti	“ “	100	100	100
T.S.O.	Numero interventi	“ “	1	3	2
Infortunistica stradale	Numero incidenti rilevati	“ “	50	50	70
Educazione stradale	Numero di ore	“ “	50	50	30
Frequenza corsi aggiornamento professionale	Numero di ore	“ “	500	500	300
Varie	Comunicazioni e rilevazioni statistiche	“ “	30	30	30
	Determine, delibere, atti amm.vi vari non inclusi nelle precedenti voci	Micolini Monica Zampar Claudia	2000	2000	2000
Controversie giudiziarie	Numero di controversie	Micolini Monica	35	20	24

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Provincia di Udine

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2014

SETTORE: TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: arch. Marcello DE MARCHI

E) INDICATORI DI ATTIVITÀ

SERVIZIO STAFF:

Descrizione dell'attività o del procedimento	Indicatori di attività	Personale dipendente	Quantità/ qualità anno 2013	Quant./ Qual. prevista 2014	Quantità/ qualità anno 2014
Parcheggi - parchimetri	Numero di parcometri da manutendere	Boemo Giancarlo Masolini Denis Del Frate Ervino	4	4	4
Segnaletica	Km. di strade da manutendere	Boemo Giancarlo	70	70	70
Gestione economico-finanziaria	Importo spesa impegnata	Vrech Milena	2.000.000	2.000.000	2.000.000
	Numero di impegni di spesa	Vrech Milena	200	200	200
	Importo spesa liquidata	Boemo Giancarlo Vrech Milena	2.000.000	2.000.000	2.000.000
	Numero determine di liquidazione	Boemo Giancarlo Vrech Milena Favero Luigino	60	60	77
	Numero di capitoli gestiti	Vrech Milena	200	200	200
Progettazione opere pubbliche	Progetti previsti nel piano OO.PP.	De Marchi Marcello Boemo Giancarlo Carrara Alberto Nicola Andrea Vrech Milena	3	5	5
	Progetti preliminari eseguiti	“ “	2	5	2
	Progetti definitivi eseguiti	“ “	0	6	11
	Progetti esecutivi eseguiti	“ “	0	5	11
	Opere in esecuzione lavori	“ “	7	6	4
	Opere concluse (collaudate)	“ “	7	2	2
	Spesa delle opere concluse	“ “	668.150,00	3.047.605,00	1.405.800,00
	Gare d'appalto	“ “	43		40
	Contributi richiesti	“ “	0	0	9
	Contributi ottenuti	“ “	0	0	1
	Contributi rendicontati	“ “	2	2	2

Viabilità	Km. di strade da mantenere	Favero Luigino, Cecchetto Francesco Zaninello Luigi	70	70	70
Aree verdi	Mq. di verde gestito	Sorato Stefano Puntin Mauro	101.000	101.000	101.000
	n. aree verdi	Sorato Stefano Puntin Mauro	35	35	35
Autoparco	Mezzi – macchine gestite	Carrara Alberto Favero Luigino	43	43	43
	Spesa per manutenzioni	Carrara Alberto Favero Luigino	49.870,89	55.000,00	35.000,00
	Numero di interventi di manutenzione	Carrara Alberto Favero Luigino	50	60	50
Trasporti scolastici	Utenti del servizio	Favero Luigino Bertoia Flavio Pohlen Ivan Vrech Alessandro	250	200	200
	Giorni di trasporto	Favero Luigino Bertoia Flavio Pohlen Ivan Vrech Alessandro	200	207	207
	Numero di scuolabus	Favero Luigino Bertoia Flavio Pohlen Ivan Vrech Alessandro	3	2	2
	Numero di corse giornaliere	Favero Luigino Bertoia Flavio Pohlen Ivan Vrech Alessandro	5	5	5
	Posti disponibili	Favero Luigino Bertoia Flavio Pohlen Ivan Vrech Alessandro	181	128	128
	Spesa per carburanti	Favero Luigino Bertoia Flavio Pohlen Ivan Vrech Alessandro	24.000,00	25.000,00	21.365,00
	Spesa per manutenzioni	Favero Luigino Bertoia Flavio Pohlen Ivan Vrech Alessandro	10.239,00	10.500,00	10.500,00
Gestione economico Finanziaria	Verifica introiti servizio scuolabus e rilascio tesserini	Favero Luigino	250	200	200
	Numero comunicazioni per rilevazioni statistiche	Vrech Milena	30	30	30

SERVIZIO INFORMATICA E IMPIANTI TECNOLOGICI

Descrizione dell'attività o del procedimento	Indicatori di attività	Personale dipendente	Quantità/ qualità anno 2013	Quant./ Qual. prevista 2014	Quantità/ qualità anno 2014
Illuminazione pubblica	Km. di strade illuminate	Masolini Denis Del Frate Ervino	70	70	70
	Numero di punti luce da mantenere	Masolini Denis Del Frate Ervino	2750	2750	2750
	Consumo totale di energia – kwh	Masolini Denis Del Frate Ervino	1.000.000	1.040.000	1.844.698

Apparecchiature informatiche	PC attivi	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	115	118	118
	PC in rete locale	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	110	115	115
	Numero server	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	16	16	16
	GB occupati nei server	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	800	2.000	2.000
	Numero fotocopiatrici e altre apparecchi.	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	120	125	125
Telefonia	Numero di telefoni interni gestiti	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	110	115	115
	Numero di cellulari gestiti	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	60	60	60
	Numero di telefoni esterni gestiti (scuole...)	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	45	45	45
	Numero SIM dati gestite	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	23	23	23
Sito web	Articoli – documenti presenti	Nicola Andrea	9.000	13.000	13.000
DPSS	Sedi locali rilevate	Nicola Andrea	0	0	0
Informatica – Servizio associato	Attività svolte/progettate	Nicola Andrea– Samuele Maurizio	3	3	10
Gestione economico-finanziaria	Importo spesa impegnata	Nicola Andrea Vrech Milena	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Numero di impegni di spesa	Nicola Andrea Vrech Milena	92	92	92
	Importo spesa liquidata	Nicola Andrea Vrech Milena	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Numero determine di liquidazione	Nicola Andrea Vrech Milena	160	160	161
Impegni di spesa	Numero determinazioni di impegno	Favero Luigino Vrech Milena Andrea Nicola	67	70	64

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE (contato a consuntivo attività dei comuni di Cervignano, Aquileia, Campolongo Tapogliano, Ruda, Terzo d'Aquileia)

Descrizione dell'attività o del procedimento	Indicatori di attività	Personale dipendente	Quantità/ qualità anno 2013	Quant./ Qual. prevista 2014	Quantità/ qualità anno 2014
Polizia commerciale	Violazioni rilevate con controlli amministrativi	Spangher Erida Girardi Monica	0	5	5
	Ordinanze e varie	Spangher Erida Girardi Monica	1	3	3
Servizi relativi al commercio (in sede fissa e ambulante + carburanti)	Numero complessivo di imprese commerciali	Spangher Erida Girardi Monica	504	480	480
	Denuncia di inizio attività per apertura esercizi commerciali	Spangher Erida Girardi Monica	49	40	40
	Autorizzazioni varie	Spangher Erida Girardi Monica	10	10	10
	Certificazioni varie	Spangher Erida Girardi Monica	15	5	5
Servizi relativi al turismo	Numero complessivo di imprese commerciali di ristorazione	Spangher Erida Girardi Monica	75	70	70
	Denuncia di inizio attività per apertura pubblici esercizi	Spangher Erida Girardi Monica	18	18	18
	Autorizzazioni per apertura pubblici esercizi	Spangher Erida Girardi Monica	5	0	0
	Autorizzazioni varie	Spangher Erida Girardi Monica	45	2	2
	Certificazioni varie	Spangher Erida Girardi Monica	9	6	6
	Numero complessivo di imprese ricettive	Spangher Erida Girardi Monica	24	24	52
	Denuncia di inizio attività per apertura esercizi ricettivi	Spangher Erida Girardi Monica	1	2	4
	Autorizzazioni per apertura esercizi ricettivi	Spangher Erida Girardi Monica	1	0	0
	Certificazioni varie	Spangher Erida Girardi Monica	3	3	3
Servizi relativi all'artigianato + servizi TULPS	Numero complessivo di imprese artigianali interessate dal servizio	Spangher Erida Girardi Monica	53	50	50
	Denunce per inizio attività artigianali	Spangher Erida Girardi Monica	4	5	7
	Autorizzazioni per apertura attività artigianali	Spangher Erida Girardi Monica	0	0	0
	Certificazioni varie	Spangher Erida Girardi Monica	3	2	0
Servizi per l'agricoltura	Numero complessivo di aziende agricole che esercitano anche vendita o somministrazione dei propri prodotti	Spangher Erida Girardi Monica	27	28	28
Varie	Comunicazioni e rilevazioni statistiche	Spangher Erida Girardi Monica	38	38	38

Gestione di contributi	predisposizioni atti amministrativi connessi	Spangher Erida Girardi Monica	0	2	2
Partecipazione a progetti di promozione del territorio intercomunali	predisposizione atti amministrativi connessi	Spangher Erida Girardi Monica	50	0	0

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE, CIMITERI, GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Descrizione dell'attività o del procedimento	Indicatori di attività	Personale dipendente	Quantità/ qualità anno 2013	Quant./ Qual. prevista 2014	Quantità/ qualità anno 2014
Protezione civile	Interventi effettuati	Carrara Alberto	40	40	40
	Piani di emergenza elaborati	Carrara Alberto	0	1	1
	Numero gare	Carrara Alberto	1	20	20
Gestione attività negli impianti sportivi	Numero impianti gestiti in economia	Carrara Alberto	1	1	1
Concessione impianti sportivi per la stagione sportiva	Numero associazioni / enti utilizzatori degli impianti comunali	Carrara Alberto Vrech Milena	35	35	35
Conteggio tariffe impianti sportivi	Numero conteggi per emissione fatture	Vrech Milena	105	105	105
Acquisto beni per la promozione dello sport o per gli impianti	Numero gare	Carrara Alberto	3	1	1
Controllo bolle e fatture per la liquidazione	Numero fatture	Carrara Alberto Vrech Milena Favero Luigino	250	250	250
Gare esperite per affidamento servizi	Numero gare	Carrara Alberto	10	3	3
Servizio smaltimento rifiuti	Ha. superficie comunale servita	Carrara Alberto	20	20	20
	Tonn. rifiuti raccolta differenziata	Carrara Alberto			3660
	Tonn. rifiuti raccolta RSU	Carrara Alberto			6310
	Frequenza settimanale di raccolta	Carrara Alberto	2 - 3	2 - 3	2 - 3

SETTORE:
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI

RESPONSABILE:
Dott.ssa Daria Bristot

E) INDICATORI DI ATTIVITÀ:

Descrizione dell'attività e/o del procedimento	Personale dipendente	Indicatori di attività	Quantità/ qualità anno 2013 (consuntivo)	Quantità/ qualità anno 2014 (previsione)	Quantità/ qualità anno 2014 (consuntivo)		
			Tot.	Tot.	Cerv	Altri Comuni	Tot.
Interventi a favore di minori	Equipe minori Lena	n. riunioni équipe integrata	//	//	dato aggreg.	dato aggreg.	//
		n. UMP	60	60	dato aggreg.	dato aggreg.	120
		n. casi seguiti*:	295	300	112	242	354
		n. casi nuovi	45	50	35	80	115
		n. minori con provvedimenti A.G*.	109	110	dato aggreg.	dato aggreg.	120
		n. minori in affidamento **	5	8			7
	Equipe minori Lena , Staff amministrativo Gratton, Ciavarella, Simeoni	n. minori in comunità	17	10	7	17	24
		n. borse lavoro	0	1	2	5	7
		n. minori stranieri non accompagnati	0	6	5	3	8
		n. di interventi assistenza economica a nuclei con minori	3	4	2	2	4
		n. interventi di sostegno al mantenimento di minori	2	2	1	1	2
		n. interventi di sostegno all'affidamento L.184/83	5	5	1	4	5
	Interventi a favore di minori	n. interventi di sostegno all'adozione L.R. 11/2006	2	1	1	0	1
		n. interventi di sostegno a gestanti in difficoltà	8	//			0
	Interventi a favore delle famiglie	Staff Amm.vo, Gratton, Gordini,	n. benefici concessi/erogati asseggni di	181	201	78	117

		maternità e nucleo					
		Carta Famiglia (EE)	2.377	2.075	606	1.471	2.077
	Ciavarella, Ass. Soc. Comuni	Assegno di natalità regionale	271	27	0	0	0
		abbattimento rette nidi	96	100	29	65	94
Interventi a favore di portatori di handicap		n. casi seguiti:					
	Ass. Soc. Comuni Passador	CAMPP (CSRE, SIL, prog. Sperimentali)	122	125	38	80	118
	Equipe minori, Lena, Gratton	L.R. 41/96 (trasporti individuali)	4	4		3	3
	Equipe minori, Lena, Dudine	L.R. 41/96 (trasporti collettivi)	8	12	3	9	12
Interventi a favore di adulti nell'area dell'integrazione socio-sanitaria (salute mentale e dipendenze)	Ass. Soc. Comuni, Equipe minori , Passador, Lena, Dudine	n. progetti	20	20	dato aggreg.	dato aggreg.	13
		n. convenzioni con ASS (DD, SM, altro)	21	21	dato aggreg.	dato aggreg.	19
Assistenza economica adulti	Ass. Soc. Comuni, Equipe minori , Passador, Lena, Staff Amministrat, Gratton, Simeoni	n. domande presentate/istr					
		assistenza economica	578	512	249	333	582
		Fondo di solidarietà region	196	147	32	192	224
		n. benefici concessi/erogati					
		assistenza economica	576	511	249	327	576
		Fondo di solidarietà region	194	146	32	133	165
Assistenza abitativa adulti	Ass. Soc. Comuni, Passador, Dudine	n. commissioni "Casa dell'Ospitalità"	5	7			
		n. nuove proposte di accoglimento presentate	7	10	3	0	3
		n. proposte rinnovi di permanenza presentati	3	4	2	2	4
		n. atti di assegnazione alloggi	2	4	1	0	1
Altri interventi assistenziali	Ass. Soc. Comuni, Passador, Staff Amministrat, Gratton, Sguazzin	n. domande presentate/istr					

		contributi barriere architettoniche	10	10	2	9	11
		contributi ex LR 1/2007 (ANMIL/ENS)	70	75	22	55	77
		contributi a favore di emigr/rimpatriati	1	0			
		contributi a sostegno delle locazioni ex L. 431/98	409	415	215	200	415
		contributi a favore delle famiglie numerose	//	//	//	//	//
		n. benefici concessi/erogati					
		contributi barriere architettoniche	16	14	2	12	14
		contributi ex LR 1/2007 (ANMIL/ENS)	83	68	22	55	77
		n. domande presentate/istr					
		contributi a favore di emigranti/rimpatriati	1	0	0	0	0
		contributi a sostegno delle locazioni ex L. 431/98	372	375	205	170	375
		contributi a favore delle famiglie numerose	//	//	//	//	//
		n. valutazioni	273	289	74	258	332
		casi nuovi	105	85	11	66	77
		casi in proseguimento	168	224	50	138	188
		casi interrotti	46	32	13	54	67
		n. UMP 1° livello	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
		n. UMP di 2° livello	105	85	n.d.	n.d.	n.d.
		n. utenti inseriti in CDR	95	92	26	65	91
		n. inseriti/trasferiti in CDR	26	31	2	16	18
		n. soggiorni organizzati	2	2	dato aggreg.	dato aggreg.	1
		n. partecipanti	52	18			16
		n.borse attivate	6	7	2	5	7
Fondo per l'Autonomia Possibile (APA+AF+VI)	Ass. Soc. Comuni, Sguazzin, Covallero						
Inserimenti in strutture residenziali	Ass. Soc. Comuni, Ciavarella						
Soggiorni climatici	Gratton						
Borse Inserimento Sociale	Ass. Soc. Comuni, Equipe minori, Staff. Amministrativo,						

	Gratton, Simeoni						
Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)	Ass. Soc. Comuni, Passador, Sguazzin	n. attivazioni	69	69	10	56	66
		n. variazioni	64	64	13	41	54
		n. sospensioni	5	5	0	10	10
		n. dimissioni	83	83	12	55	67
		n. utenti attivi al 31/12	186	186	25	146	171
Consegna pasti caldi a domicilio (PCD)	Volpi	n. attivazioni	n.p.	n.p.	13	n.p.	13
		n. dimissioni	n.p.	n.p.	18	n.p.	18
		n. utenti (stock)	n.p.	n.p.	31	n.p.	31
		n. utenti (flusso)	n.p.	n.p.	49	n.p.	49
Servizio apertura al pubblico	Ass. Soc. Comuni, Passador, Staff Amministrat, Gratton	n. ore settimanali sociale	74,5	74,5	10,0	64,5	74,5
		Amministrativo	14	14	sportello aperto 4 giorni di cui 2 mattina e pomeriggio, per tutti i cittadini dell'Ambito	sportello aperto 4 giorni di cui 2 mattina e pomeriggio, per tutti i cittadini dell'Ambito	14
Rilevazione statistica e sistema operativo	Passador, Lena, Gratton, Sguazzin	n. cartelle sociali informatizz (stock)	1.475	1.480	374	1.131	1.505
		n. cartelle sociali informatiz (flusso)	2.186	2.180	642	1.763	2.405
		n. report da BO	100	100	dato aggreg.	dato aggreg.	100
		n. progetti/interventi informatizz(flusso)	1.472	1.378	n.d	n.d	n.d
		n. rilevazioni (ISTAT, Fondo sociale comunale)	1	1	dato aggreg.	dato aggreg.	1
Attività amministr/contabile	Staff Amministrat, Gratton	n. atti (DG, DC, altro)	9	7	dato aggreg.	dato aggreg.	14
		n. atti (DAD, DIM, DOL)	638	638	dato aggreg.	dato aggreg.	507
		n. note/fatture emesse agli utenti	717	700	98	574	672
		n. fatture e note emesse ai comuni (tranches)	80	56			
		n. sezionali IVA liquidati	2	2	dato aggreg.	dato aggreg.	2
		n. gare esperite per fornitura beni/servizi (compresi in economia) + affidi diretti	16	9	dato aggreg.	dato aggreg.	9
		n. domande di contributi ad Enti (regione, Provincia)	11	10	dato aggreg.	dato aggreg.	11
		n. rendiconti/prospett	24	23	dato aggreg.	dato aggreg.	22

		i per fondi assegnati/					
		n. nominativi inviati alla GdF/Questura per loro attività di controllo	5.800	4.206	dato aggreg.	dato aggreg.	5.800
		n. casi istruiti per riscontro a richieste specifiche a GdF/Questura	5	5	dato aggreg.	dato aggreg.	1
Attività di bilancio	Dudine	n. prospetti programmazione + n. variazioni/storni	48	30	dato aggreg.	dato aggreg.	45
		n. capitoli	106	132	dato aggreg.	dato aggreg.	139
		Budget	9.208.545	9.208.545	dato aggreg.	dato aggreg.	8.884.536
Autorizzazioni all'esercizio dei nidi per l'infanzia	Bristot	n. SCIA presentate/istruite	3	2	dato aggreg.	dato aggreg.	2
		n. pareri sui requisiti dichiarati	3	2	dato aggreg.	dato aggreg.	0
		n. controlli/sopralluoghi, incontri	3	2	dato aggreg.	dato aggreg.	0
Corsi di formazione	Ass. Soc. Comuni, Equipe minori, Lena, Passador,	n. corsi	10	8	dato aggreg.	dato aggreg.	8
Assemblee Sindaci di Distretto	Bristot	n. sedute	9	9	dato aggreg.	dato aggreg.	7
		n. argomento O.d.g.	31	22	dato aggreg.	dato aggreg.	28
Gestione appalti di servizi alla persona	Passador Lena, Sguazzin	SAD n. utenti serviti (flusso)	454	400	dato aggreg.	dato aggreg.	454
		SAD n. ore prestate	44.996	44.996	10.668	26.511	37.179
		SAD n. operatori (flusso)	45	45	dato aggreg.	dato aggreg.	45
		SSE n. utenti serviti (flusso)	125	125	48	104	152
		SSE n. ore prestate	26.692	26.692	8.319	20.203	28.522
		SSE n. operatori (flusso)	40	40	dato aggreg.	dato aggreg.	40
Attività di coordinamento Equipe Adulti Anziani	Passador	n. componenti	21	21	dato aggreg.	dato aggreg.	21
		n. equipe effettuate	20	20	dato aggreg.	dato aggreg.	20
		n. gruppi di lavoro	8	8	dato aggreg.	dato aggreg.	8
		n. ore dedicate al coordinamento	800	800	dato aggreg.	dato aggreg.	800
Attività di coordinamento equipe Minori	Lena	n. componenti	7	7	dato aggreg.	dato aggreg.	7
		n. equipe effettuate	25	25	dato aggreg.		24
		n. gruppi di lavoro		4	dato aggreg.	dato aggreg.	4
		n. ore dedicate al coordinamento	800	800	dato aggreg.	dato aggreg.	800
Attività di programmazione,	Bristot, Lena, Passador	n. incontri cabina di regia	3	7	dato aggreg.	dato aggreg.	3

monitoraggio e valutazione del PDZ		n. protocolli/documenti operativi (attivazione e consolidamento)	8	8	dato aggreg.	dato aggreg.	7
		n. documenti di monitoraggio	4	4	dato aggreg.	dato aggreg.	5
		n. incontri gruppi di lavoro integrati	50	50	dato aggreg.	dato aggreg.	50
		n. focus group	0	0	dato aggreg.	dato aggreg.	0
		n. incontri tavoli tematici	11	5	dato aggreg.	dato aggreg.	5
Attività di programmazione, monitoraggio e valutazione del PDZ	Bristot, Lena, Passador	n. incontri tavoli di coprogettazione	indicatore non presente	10	indicatore non presente	indicatore non presente	8
		n. incontri con altri Enti (Provincia, Regione)	3	3	dato aggreg.	dato aggreg.	10
		n. incontri con esecutori	5	5	dato aggreg.	dato aggreg.	3
		n. Documenti di programmazione (PDZ, In tesa...)	3	2	dato aggreg.	dato aggreg.	3
Attività di realizzazione dei progetti PDZ	Lena Passador	n. obiettivi perseguiti	13	13	dato aggreg.	dato aggreg.	indicatore non significativo
Attività amministrativa connessa alla realizzazione dei progetti del PDZ	Bristot, Lena, Passador, Dudine	n. appalti	1	0	dato aggreg.	dato aggreg.	1
		n. convenzioni/disciplinari	2	2	dato aggreg.	dato aggreg.	5



**Documento di validazione della
Relazione sulla Performance dell'anno 2014**

L'OIV avv. Aldo Monea, ai sensi dell'art. 9 comma 6 lettera c) della Legge Regionale FVG n. 16 del 2010 ha preso in esame la Relazione sulla Performance predisposta del Segretario comunale dell'Ente e, sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno svolgere, tenendo conto delle relazioni dei Responsabili di settore/servizio autonomo, e della relazione della Giunta al Conto Consuntivo

VALIDA

La Relazione sulla Performance 2014 del Comune di Cervignano del Friuli

Cervignano del Friuli, 15 luglio 2015

Organismo Indipendente di
Valutazione
Avv. Aldo Monea

Sindaco

Segretario Comunale

Ufficio Comune
Risorse Umane ed
Organizzazione

operante per 7
Comuni
dell'Associazione
Intercomunale

Settore Finanziario ed Affari Generali

Settore Tecnico e Gestione del
Territorio

Servizio Staff

Servizio Sociale dei
Comuni

operante su 17 Comuni
dell'Ambito Socio
Assistenziale

Servizio Autonomo
Casa di Riposo

Servizio Aut.
Urbanistica, Edilizia
Privata ed Ambiente

Corpo di Polizia
Municipale

operante su 7
Comuni
dell'Associazione
Intercomunale

Servizio Bilancio,
Contabilità ed
Economato

Ufficio Comune
Tributi

operante per 7
Comuni
dell'Associazione
Intercomunale

Servizio Cultura e Biblioteca

Servizio Appalti
Opere Pubbliche
ed Espropri

Servizio Segreteria,
Contratti, Affari
Generali, Istruzione e
Gest. Amm. Servizio
Sociale del Comune

Servizio
Demografico, Stato
Civile, Statistica ed
Elettorale

Servizio
Commercio,
Turismo ed Attività
Produttive

operante per 5
Comuni
dell'Associazione
Intercomunale

Servizio Manutenzione
Esterne, Protezione Civile,
Cimiteri ed Impianti Sportivi

Servizio informatica ed
Impianti Tecnologici
operante anche per 7
Comuni
dell'Associazione
Intercomunale



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

All'OIV
sede

OGGETTO : Piano delle performance 2014 Obiettivo gestionale affidato a tutti i settori-servizi autonomi sulla trasparenza

Il Piano delle performance 2014 ha assegnato, in attuazione dell'art 43 del d.lgs. 2013, a tutti i settori l'obiettivo di piena e costante collaborazione con il Responsabile della trasparenza in materia di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

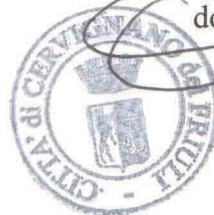
In data 27 gennaio 2015 l'OIV ha attestato veridicità e attendibilità di quanto pubblicato sul sito internet istituzionale nell'anno 2014. Dalla griglia di rilevazione allegata all'attestazione si rileva come l'Ente abbia ottenuto il punteggio massimo in relazione a tutti i parametri salvo quello relativo al formato aperto di alcuni documenti rispetto ai quali si è dovuto procedere mediante pubblicazione di formati pdf scannerizzati, quindi non manipolabili.

In relazione all'anno 2014 il Responsabile della Trasparenza attesta che tutti i Responsabili hanno fattivamente collaborato con il sottoscritto creando un flusso documentale che consente di ridurre significativamente i tempi per gli adempimenti richiesti dalla legge ed al tempo stesso un costante aggiornamento dei dati pubblicati. Inoltre hanno tempestivamente adempiuto ad ogni richiesta di pubblicazione avanzata dal sottoscritto.

Si propone quindi di ritenere raggiunto in pieno l'obiettivo in oggetto.

Cervignano del Friuli 28 maggio 2015

Responsabile della Trasparenza
Segretario Comunale
dott. Andrea Musto





Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

All'OIV
sede

OGGETTO : Piano delle performance 2014 Obiettivo gestionale affidato a tutti i settori-servizi autonomi sull'esito dei controlli interni.

Il Piano delle performance 2014 ha assegnato, in attuazione dell'art. 147 del d.lgs 267 del 2000, a tutti i settori l'obiettivo collegato all'esito dei controlli interni svolti periodicamente dall'Ente.

Relativamente all'anno 2014 i controlli sono stati effettuati il 2 dicembre 2014 relativamente agli atti emessi nel 1° semestre del 2014 e il 28 maggio 2015 relativamente agli atti emessi nel 2° semestre del 2014.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni vigente presso l'Ente, il controllo è effettuato su un campione del 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile titolare di posizione organizzativa, con scelta casuale. Viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Dai verbali citati e pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente emerge che tutti gli atti controllati sono risultati sostanzialmente corretti, ben confezionati, ampiamente motivati. Per tutti vi è stato il rispetto dei tempi procedurali. Dimostrazione indiretta dell'alta professionalità del personale è data dalla pressoché totale assenza di contenzioso verso l'Ente.

Si propone quindi di ritenere raggiunto in pieno l'obiettivo in oggetto.

Cervignano del Friuli 28 maggio 2015

Responsabile dei Controlli interni
Segretario Comunale
dott. Andrea Musto





COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

Protocollo n° 10596 del 30 aprile 2015

Rif. a prot.:

Rif. a nota:

Allegati: n°

Piazza Indipendenza n° 1 - C.A.P. 33052

Tel. 0431 388425

Fax 0431 388431

Cod. Fisc. 81000730309

Part. I.V.A. 00612760306

Sito internet: www.cervignanodelfriuli.net

E-mail: saope@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it

P.E.C.: comune.cervignanodelfriuli@certgov.fvg.it

Spett.le

SEGRETARIO GENERALE

SEDE

COPIA PER USO INTERNO

Oggetto: PRO – Verifiche finali al 31 dicembre 2014

Con la presente si illustrano le attività realizzate, in riferimento all'obiettivo gestionale indicato nel PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE approvato con deliberazione della Giunta Municipale n° 162 del 10 settembre 2014, secondo le scadenze previste e specificatamente in relazione ai vari servizi:

- SETTORE FINANZIARIO E AFFARI GENERALI:

- 1 – Nuova contabilità.

Verifiche:

- 1 - Il nuovo sistema contabile richiede non solo un notevole impegno per assimilare le nuove regole tecniche, peraltro molto dettagliate, ma soprattutto per apportare modifiche sia organizzative che culturali al nostro modo di gestire le risorse. La prima fase è stata quella della riclassificazione delle entrate e delle spese. Abbiamo ritenuto necessario dedicare un notevole tempo a questa fase nella considerazione che poteva diventare la base per una semplificazione futura. Abbiamo da subito scelto di arrivare al quinto livello del piano dei conti finanziari, sia perché questo attivava tutti gli automatismi soprattutto con la contabilità economico patrimoniale, sia perché permetteva di conseguire una analiticità di dati utilizzabili sia per la gestione che per rendicontazione. Da subito abbiamo quindi stabilito che tutti i nostri report interni, siano essi finalizzati alle analisi degli organi politici che agli organi gestionali, sarebbero basati esclusivamente sulla classazione di bilancio del nuovo ordinamento. La determinazione dei capitoli analitici al quinto livello consente un grado di dettaglio anche sovrabbondante rispetto alle diverse necessità; tuttavia è necessario poter disporre di dati che verranno poi utilizzati per i raffronti con altre realtà; era opportuno, pertanto, che ci si abituasse fin da subito a basare la gestione sulle conoscenze desumibili dalla nuova classificazione di bilancio. Questa operazione ha comportato, oltre ad una attenta analisi dei singoli fattori di spesa facilitati da una preesistente contabilità analitica, anche misure per la modifica e l'automazione dei dati di imput. Si è cioè cercato di accorpate o di separare all'origine i costi in modo coerente con i nuovi capitoli, secondo il principio: una fattura un capitolo. Particolarmente impegnativa la riclassificazione della missione 12 essendo il comune gestore "in delega" dei servizi sociali per tutto l'ambito con un volume di spesa pari a un quarto dell'intero bilancio di parte corrente. Impegnativa anche la riclassificazione delle spese del personale tenendo conto che, in un ente medio piccolo come Cervignano del Friuli (14 mila abitanti) vi sono diverse figure con competenze plurime. Abbiamo quindi per ciascuno di questi casi determinata la percentuale attribuibile a ciascun programma.



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

- 2 - E' subito parsa evidente la necessità di adeguare le determine di impegno e di liquidazione ai nuovi principi mediante predisposizione di appositi schemi che sono stati caricati in rete in modo da darne visibilità a tutti gli uffici e servizi. Particolare attenzione è stata riservata alla fase di gestione dei fondi pluriennali vincolati con cronoprogramma di spesa. Nello sviluppare le integrazioni agli atti si è fatto, inoltre, in modo da attivare automatismi utili ai successivi controlli.

- 3 - Si sono fatti incontri con tutti gli uffici sia per verificare le problematiche legate ai nuovi principi contabili, sia per concordare i comportamenti da tenere anche al fine di evitare errori che si erano ripetuti. Gli incontri si sono ripetuti nel corso dell'anno con la partecipazione di tutti gli impiegati che gestivano entrate e/o spese. La sottoscritta ha anche fatto formazione all'interno dell'ente.

- 4 - La nozione di accertamento e di impegno su cui si impernia la nuova contabilità, necessita di adottare modifiche sia procedurali che culturali. Abbiamo cercato di affrontare questa fase concentrandoci sia sulla ridefinizione degli adempimenti e dei provvedimenti, sia sulla cultura operativa. Il concetto è che il più possibile i settori operativi siano concentrati sulla gestione e non sulla rilevazione. Il servizio finanziario è un aiuto ai settori finalizzato a rendere possibile la gestione. Una gestione semplice, basata sui comportamenti virtuosi dei settori operativi, deve il più possibile essere efficiente per garantire una corretta contabilizzazione e rendicontazione della medesima attraverso automatismi informatici oggi possibili. Il riaccertamento è stato operato tenendo conto dei nuovi principi e determinando il taglio di tutti i vecchi residui privi di impegno vero e creando i fondi pluriennali vincolati per tutte le spese che avevano alla base un impegno effettivo ma che non erano state ancora completate.

- 5 - I servizi sono stati informati e formati sulla gestione dell'esercizio provvisorio che non ha riservato particolari difficoltà.

- 6 - Nel mese di luglio, scadenza nella nostra Regione del termine di approvazione del bilancio 2014-2016, (termine poi spostato a settembre) il nuovo ordinamento prevedeva la presentazione al Consiglio comunale del relativo D.U.P. oltre che del D.U.P. per il triennio 2015-2017. Abbiamo quindi ritenuto che la programmazione di bilancio comprendesse lo stesso arco temporale del D.U.P. anticipando la redazione anche degli schemi del bilancio 2015-2017 oltre che di quello 2014-2016. Nella sostanza abbiamo predisposto lo schema di bilancio per il quadriennio 2014-2017 pari al D.U.P., presentando poi al Consiglio quello dei primi tre anni. Nel DUP è stata ricompresa la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio; lo stesso DUP è stato integrato con gli ulteriori strumenti di programmazione evidenziati dagli uffici.

- 7 - E' stato predisposto il bilancio secondo i nuovi modelli. La struttura è del tutto differente rispetto a quella precedente. L'implementazione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata con la costituzione ed iscrizione del fondo pluriennale vincolato, nonché con la determinazione delle previsioni di cassa ha imposto un grosso impegno per la struttura. Si sono organizzati i lavori con controlli degli uffici e servizi con l'evidenziazione delle difficoltà da superare e delle modalità di gestione da seguire.

- 8 - Sono stati organizzati i tempi di trasferimento della banca dati nel nuovo software in modo che non ci fossero sovrapposizioni con scadenze contabili che lo avrebbero reso difficoltoso.

- 9 - Sono stati coordinati i corsi di formazione per tutti i servizi dell'ente per l'utilizzo del nuovo software e sono stati implementati con chiarimenti e formazione effettuati dalla sottoscritta e dal personale dell'ufficio ragioneria, in particolar modo dalla responsabile del servizio.



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

- 10 - Il nuovo software è stato avviato nei tempi previsti. In generale la nuova contabilità richiede un forte impegno di sviluppo dei software di gestione e su ciò occorre impegnarsi a spronare le ditte produttrici. Occorre però che siano gli operatori del comune a dare indicazioni e idee innovative. E' importante, per la nostra esperienza, che vi sia facilità di uso da parte dei servizi operativi, automatismi spinti nelle operazioni contabili, flessibilità del servizio finanziario, capacità di quest'ultimo di capire le necessità dei settori operativi e fornire loro soluzioni semplici che li mettano in grado di concentrarsi sulle buone prassi di gestione.

- 11 - Tutta la struttura è stata coinvolta nella gestione in tutte le sue fasi e le riunioni e la formazione specifica hanno voluto essere strumento operativo utile per l'applicazione della riforma della contabilità armonizzata. Le fattispecie gestionali più comuni nella vita quotidiana dell'ente e le relative modalità di contabilizzazione sono state compiutamente analizzate caso per caso e commentate con particolare riguardo alle differenze di registrazione tra l'ordinamento giuridico contabile precedente e quello attuale. In conclusione, si deve ritenere che l'intera struttura abbia partecipato con impegno e realizzato l'obiettivo affidato.

Relazione finale sulle aree di valutazione relative al comportamento organizzativo

PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Nell'ambito della programmazione 2014 relativa al Settore Finanziario e affari generali si evidenziano:

Obiettivi ritenuti necessari per risolvere situazioni di criticità:

Con le norme introdotte dalla spendig review il metodo di acquisto di beni e servizi da parte del Comune è cambiato, con aggravio di procedure. Queste incombenze, come già noto, hanno coinvolto tutti gli uffici comunali. Il servizio appalti opere pubbliche ed espropri ha mantenuto la funzione di supporto nei confronti dei colleghi, anche del Comune di Terzo di Aquileia, assumendo in alcuni casi l'onere di gestire l'intera procedura di acquisto.

Il Servizio Appalti Opere Pubbliche ed Espropri durante il corso dell'anno 2014 ha svolto le seguenti incombenze al di fuori dei propri compiti di istituto, ed in particolare:

- a) - Consulenza agli altri servizi comunali in merito all'effettuazione di gare al di fuori del ME.PA., ed in particolare:

- al Servizio Sociale dei Comuni (gara Progetto giovani);

- al Servizio Ragioneria (gara per assicurazioni);

- b) - Espletamento di procedure ristrette attraverso il ME.PA. per gli altri servizi comunali, ed in particolare per:

- Acquisto cucchiaini, bicchierini, carrelli informatizzati e localizzatori da polso per il Servizio Autonoma Casa di Riposo;

- Acquisto cartella elettorale, carte di identità ed altri stampati per il Servizio Anagrafe e stato civile;

- c) - Scritturazione, stipulazione e registrazione di contratti in forma di atti pubblici e scritture private in sostituzione dell'addetta all'Ufficio contratti, assente per maternità, per un totale di n° 9 atti pubblici e n° 32 scritture private per i vari servizi comunali.

Durante il 2014 la responsabile della Casa di riposo è stata assente per maternità. La sottoscritta ha provveduto a sostituirla relativamente a tutte le pratiche amministrative e contabili.



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

Nel corso del 2014 la segreteria del Comune di Cervignano si è resa nuovamente vacante e alla sottoscritta sono state assegnate, temporaneamente, le funzioni di Segretario dell'Ente.

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Tutti gli obiettivi programmati e comunque raggiunti sono frutto di un lavoro di gruppo che va oltre le competenze strettamente assegnate al singolo, in quanto la sottoscritta tende a coinvolgere tutto il personale in una visione globale dell'attività svolta dal Settore chiedendo, di volta in volta, ove necessario, la collaborazione ed il contributo delle varie professionalità anche in ambiti esterni al servizio di appartenenza. Tutto questo è possibile grazie anche alla disponibilità dei collaboratori.

Viene sempre favorito l'aggiornamento professionale oltre allo scambio di informazioni e conoscenze.

L'anno 2014 ha visto il trasferimento per mobilità del capo servizio personale. Questo ha comportato un aggravio di lavoro per l'ufficio personale e per la sottoscritta poiché è stato necessario gestire il servizio con forza lavoro ridotta.

PORTALE TRASPARENZA

I vari servizi facenti parte del settore hanno provveduto durante l'anno alla pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 ed altre norme in materia:

- deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale;
- determinazioni del capo Settore;
- regolamenti;
- consulenti e collaboratori;
- personale e performance;
- società partecipate ed enti controllati;
- bilanci preventivi e consuntivi;
- servizi erogati;
- pagamenti dell'Amministrazione comunale;
- altri contenuti.

IL CAPO SETTORE FINANZIARIO
ED AFFARI GENERALI
Dott. Ilva Santarossa



CITTÀ DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Casa di Riposo "V. Sarcinelli"

Provincia di Udine

N.Prot.

Lì, 23 aprile 2015

AL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Andrea Musto

c/o SEDE

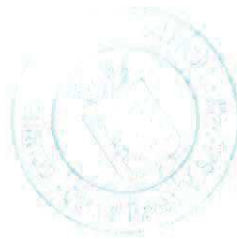
OGGETTO: relazione finale PRO 2014

In relazione alla richiesta da Lei avanzata, con la presente si trasmette relazione sullo stato di avanzamento degli obiettivi di PRO attribuiti nell'esercizio 2014.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AUTONOMO

CASA DI RIPOSO



Nonino dott.ssa Tamico

RELAZIONE STATO AVANZAMENTO PRO 2014

Servizio Autonomo Casa di Riposo

➤ Obiettivo generale di PRO Comportamento organizzativo

Il 2014 è stato un anno particolare, nel quale mi sono dovuta assentare per maternità da aprile sino a dicembre.

Trattandosi di un evento noto in anticipo, i primi tre mesi dell'anno sono stati dedicati alla riorganizzazione del servizio in funzione della mia assenza di lungo periodo.

Non potendo ricorrere ad una figura esterna stabile, la mia funzione è stata ripartita per i compiti operativi tra i tre impiegati presenti in Casa di Riposo (Imbimbo, Braico e Serravalle) e per gli aspetti decisionali fra tre colleghi titolari di P.O. (Santarossa, Bristot e De Marchi). E' stato previsto il supporto di un consulente esperto per 30 giornate (con un minimo di 5 ore di presenza).

Per quanto concerne il primo versante gli aspetti operativi sono stati delegati per procedimento come segue:

Paolo	Valentina	Saul
a. Acquisto beni in economia liquidazioni	a. Rette utenza	a. Gestione liste di attesa
b. Manutenzione presidi antincendio	b. Solleciti	b. Gestione accoglimento ospiti
c. Controlli di qualità Centro cottura	c. Avvio riscossione coatta	c. Gestione PAI e raccordo con i familiari
d. Manutenzioni Geatti	d. Accessi medici	d. Verifiche su appalto assistenza/pulizie
e. Richiesta D.U.R.C.	e. Gare d'appalto sopra soglia	e. Verifiche su appalto lavanolo
f. Tenuta registri I.V.A.	f. Appalto assistenza/pulizie	f. Verifiche su appalto ristorazione
g. Emissione fatture	g. Appalto lavanolo	g. Verifiche su personale dipendente comunale div. da uffici
h. Buoni economici	h. Appalto lavoro interinale	h. Dimissione/decesso ospiti
i. Fondo donazioni	i. Rendicontazione L.R. 10/97	i. Variazione condizione ospiti (parte assistenziale)
j. Servizio parrucchiera	j. Rendicontazione per spesa sanitaria detraibile/deducibile da parte degli ospiti	j. Corsi di aggiornamento personale
k. Depositi ospiti	k. Rendicontazione spesa sanitaria rimborsabile A.S.S.	k. Incontri sicurezza personale
l. Rendicontazione donazioni	l. Approvazione convenzione con A.S.S.	l. Designazione componenti Squadra emergenze
m. Rendicontazione Fondo sociale (ex L.R. 4/99)	m. Raccolta dati per regione, Istat	m. Gestione segnalazioni/contestazioni qualità
n. bollo/assicurazione mezzi	n. Accoglimento ospiti (parte amministrativa)	n. Equipe quindicinali
o. Gestione sinistri dipendenti/ospiti/personal e ditte	o. Gestione liste di attesa	
p. Collezione documenti di bilancio per Bilancio di previsione, Assestamenti e Conto consuntivo	p. Determine accertamento	

q. Appalto ristorazione r. Tirocini, borse lavoro (parte amministrativa) e rimborsi connessi s. Gestione lista volontari t. Rendicontazione L.R. 15/2000 u. Rinnovi carte di identità v. Gestione divise e calzature personale w. Raccolta dati per conto annuale x. Rendicontazione contributi regionali	entrate ospiti q. Determine accertamento entrate A.S.S. (rimborso spese sanitarie e L.R. 10/97) r. Richieste presidi ortopedici s. Attività INSOFT t. Precettazione scioperi e comunicazioni ufficio personale u. Variazione condizione ospiti (parte amministrativa) v. Pubblicazioni determine w. Smistamento posta via pec	o. riunioni di piano mensili p. riunioni RAAN mensili q. riunioni generali r. Unità di Valutazione Distrettuale s. riunioni con i familiari t. Tirocini, Borse lavoro (parte di tutoraggio) u. Presidi per incontinenza v. Turni, ferie e sostituzioni dipendenti comune div. da ufficio w. Redazione progetti LSU e LPU x. Invio comunicazioni LSU e LPU y. predisposizione comunicati stampa z. Selezione LSU e LPU;
--	--	---

Sul secondo versante, le materie sono state così suddivise:

SANTAROSSA	BRISTOT	DE MARCHI
Acquisto beni e servizi in economia – liquidazioni	Tirocini, borse lavoro (parte amministrativa e sociale) e rimborsi connessi	Manutenzione presidi antincendio
Controlli di qualità Centro cottura	Fondo donazioni	Procedure di risoluzione problemi relativi a: immobile, sicurezza
Manutenzioni attrezzature lavanderia	Servizio parrucchiera	
Richiesta DURC	Depositi ospiti	
Tenuta registri IVA	Rendicontazione donazioni	
Emissione fatture	Dipendenti/ospiti/personale altre ditte	
Buoni economici	Accessi medici	
Bollo/assicurazioni mezzi	Rendicontazione L.R. 10/97	
Gestione sinistri	Rendicontazione per spesa sanitaria detraibile/deducibile da parte degli ospiti	
Collezione documenti di bilancio	Rendicontazione spesa sanitaria rimborsabile A.S.S.	
Appalto ristorazione	Approvazione convenzione A.S.S.	
Rette utenza	Raccolta dati per Regione, Istat	
Solleciti	Accoglimento ospiti (parte amministrativa e sociale)	

Avvio riscossione coatta	Gestione lista di attesa	
Gare d'appalto sopra soglia	Determine accertamento entrate A.S.S.	
Determinazione accertamento entrate ospiti	Gestione PAI e raccordo con i familiari	
Rendicontazione L.R. 15/2000	Verifiche su appalto lavanolo	
Gestione divise e calzature personale	Verifiche su appalto assistenza/pulizie	
Raccolta dati per conto annuale	Verifiche su appalto ristorazione	
Rendicontazione contributi regionali	Verifiche su personale dipendente comunale div. da uffici	
Gestione giuridica personale	Dimissioni/decesso ospiti	
Inventario beni	Variazione condizione ospiti	
	Corsi di aggiornamento personale	
	Incontri sicurezza personale	
	Designazione componenti squadra emergenze	
	Gestione segnalazioni/contestazioni qualità	
	Equipe quindicinali	
	Riunioni di piano mensili	
	Riunioni RAAN mensili	
	Riunioni generali	
	Unità di valutazione	
	Gestione lista volontari	
	Richieste presidi ortopedici	
	Attività INSOFT	
	Precettazioni scioperi e comunicazioni ufficio personale	
	Pubblicazione determine	
	Smistamento posta via pec	
	Riunioni con i familiari	
	Presidi per incontinenza	
	Turni, ferie e sostituzioni dipendenti comune	
	Redazione progetti LSU e LPU	
	Invio comunicazione LSU e LPU	
	Predisposizione comunicati stampa	
	Selezione LSU e LPU	

Analizzando le singole aree del comportamento organizzativo:

- **PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

Oltre ad aver istruito la pratica per l'individuazione dell'esperto esterno (sino all'individuazione dello stesso), la sottoscritta ha anticipato tutte le pratiche che potevano essere anticipate (forniture, predisposizione di schemi di bilancio di previsione, coordinamento con fornitori di servizi in appalti pluriennale, ecc.) e pianificato gli altri interventi con scadenziario, indicando gli atti operativi da svolgere in base alla suddivisione di competenze di cui sopra. Il personale amministrativo è stato istruito ed addestrato allo svolgimento di quanto sopra elencato.

- **GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

L'obiettivo di miglioramento che anche negli scorsi esercizi la sottoscritta si era posta, vale a dire di rendere i propri collaboratori più autonomi e responsabili del proprio operato, è stato in raggiunto in pieno durante il 2014 e la dimostrazione sta nel fatto che, nonostante la mia assenza, il servizio ha retto e non ci sono stati eclatanti diminuzioni nella qualità percepita.

- **INTEGRAZIONE**

Per quanto riguarda l'integrazione interna al servizio, la necessità di affrontare eventi imprevisti ed imprevedibili (quali ad es. l'assenza di un manutentore) ha reso ancora più necessario il coordinamento e la coesione "della squadra" amministrativi/operatori sociali e sanitari, che pertanto si è maggiormente rafforzata.

Sul fronte dell'integrazione tra servizi/settori diversi dell'Ente, la necessità di supplire alla mia assenza anche nel raccordo con gli altri uffici comunali ha migliorato notevolmente i rapporti e la collaborazione, soprattutto con l'Ufficio ragioneria con un complessivo miglioramento del clima.

- **INNOVAZIONE**

Credo che la propensione all'innovazione sia una caratteristica innata del mio carattere che deriva anche dalla necessità costante di automotivazione rispetto a quello che faccio. Nel 2014 la necessità di innovare è stata più che mai necessaria per far fronte alla mia assenza.

- **ORIENTAMENTO ALL'UTENTE**

L'orientamento all'utente deve essere, a mio avviso, il principale obiettivo di una figura apicale inserita in una pubblica amministrazione: noi esistiamo grazie e per il cittadino! Purtroppo quest'anno, per le ragioni su esposte, le funzioni di interfaccia con l'utenza sono state da me parzialmente delegate ai coordinatori (figura intermedia tra me e l'utenza finale).

Distinti saluti

Cervignano, li 23.04.2015

LA RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AUTONOMO CASA DI RIPOSO
(Tamico Nonino)





CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Provincia di Udine
SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO COMMERCIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE TURISMO

Prot. 11799

Lì, 13 maggio 2015

Al Sig.
Segretario Comunale
SEDE

OGGETTO: Verifica finale obiettivi PRO 2014:

Con riferimento alla richiesta di verifica finale dei PRO 2014, si porta a conoscenza che tutti gli obiettivi fissati sono stati raggiunti.

Durante l'anno sono state mantenute le riunioni con capi servizio durante le quali sono state condivise le pratiche tecniche ed amministrative; si sono inoltre tenute riunioni generali con tutti i servizi anche esterni al settore, per lo scambio di opinioni su comportamenti gestionali e linee comportamentali da tenere.

In generale, si è proseguito nella formazione ed aggiornamento del personale in merito all'applicazione delle nuove normative inerenti la pubblicità degli atti, i controlli, la trasparenza, le pubblicazioni nonché la formazione tecnica specifica. In materia di innovazione software sui processi amministrativi.

Per completezza, si riportano di seguito gli ulteriori adempimenti **aggiuntivi**, non previsti e non prevedibili, ai quali l'ufficio ha dovuto far fronte nel corso dell'anno 2014:

1. Questioni di Ordine Generale ed Organizzativo – Gestione e Sviluppo delle risorse umane:

L'ufficio è stato ancora impegnato, con estremo rigore ed impegno, sia in termini intellettuali che temporali, negli sviluppi finanziari derivanti dagli attuali vincoli di bilancio, legati all'obiettivo del rispetto del patto di stabilità, che hanno di fatto modificato le impostazioni generali del lavoro ed impegnato tutti i tecnici in un'opera di programmazione e di controllo continuo necessari al raggiungimento degli obiettivi legati all'ottenimento della maggior quota possibile di spazi finanziari regionali da impiegarsi per il completamento delle opere già in corso consentendo il massimo possibile di pagamenti alle imprese e liberando ulteriori spazi per l'anno successivo. Sono inoltre state risolte incombenze non proprie del settore ma portate a termine ai soli fini di non arrecare danno all'utenza in quanto altri servizi a



noi esterni, a ciò deputati, non avevano più inteso redigere le pratiche di loro competenza.

2. Questioni di Ordine specifico:

a) In merito all'ufficio informatica sono stati portati a termine i seguenti ulteriori adempimenti:

- *sostituzione del programma del protocollo.*
- *Stipula in forma associata della convenzione SIAL anni 2014-2018;*
- *Contributo Sicurezza fondi 2009: installazione di 7 telecamere (2 Cervignano incrocio le Rotonde, 1 Terzo Aquileia ingresso scuole, 1 Aquileia Municipio, 1 Fiumicello scuola elementare, 1 Ruda Protezione civile, 1 Villa Vicentina Ecopiazzola intercomunale), sistemazione e creazione monitoraggio remoto impianto pre-esistente;*
- *Indicazioni per attivazione fattura elettronica e creazione uffici su Indice Pubbliche Amministrazioni;*
- *Indicazioni per adesione progetto Wi-Fi FVG;*
- *Supporto in attività di manutenzioni varie (pc, stampanti, connessioni Anag-Aire...), su singola richiesta;*
- *Supporto adesione progetto Hermes-Mercurio per connessione in fibra ottica;*
- *Assistenza a tutti i servizi associati che svolgono il servizio a Cervignano (attività di manutenzione ordinaria ma anche migrazione server personale e sistema gestione timbrature personale).*

b) In merito all'ufficio commercio, nonostante le enormi difficoltà in termini di disponibilità di personale che hanno portato il sottoscritto a dover garantire anche la presenza e le operazioni di sportello in quanto per lunghi periodi non era presente neppure un dipendente del servizio, si è provveduto inoltre ad ultimare le procedure di approvazione ed alla messa in regime del nuovo piano di vendita relativo alle medie strutture predisposto internamente al servizio.

c) Per quanto riguarda i servizi esterni è proseguita l'attività di inserimento del nuovo capo operai che ha portato notevoli benefici in termini di impegno e di risposta alle richieste avanzate per le manutenzioni.

d) Per quanto riguarda i lavori pubblici, in collaborazione con gli uffici regionali, è stato recuperato un contributo di circa 20.000.000,00 di € che doveva essere restituito alla comunità europea. Tale operazione ha impegnato lo scrivente ben oltre gli



orari d'ufficio per la redazione dei progetti e delle domande da inoltrare al ministero ottenendo un beneficio diretto e non previsto per il comune di Cervignano del Friuli di € 3.800.000,00 e per il comune di Torviscosa, con il quale è stata stipulata apposita convenzione, di € 2.170.000,00. E' stato inoltre realizzato un progetto di recupero e messa a norma della palestra di Perteole di Ruda per il quale è stato fatto un concorso di progettazione ministeriale ed al quale ci siamo classificati al primo posto a livello nazionale ottenendo un finanziamento straordinario in conto capitale di € 406.500,00.

- **Conclusioni**

Quanto sopra, senza entrare in particolari od in una ulteriore miriade di piccoli problemi giornalmente risolti per solo spirito di servizio, credo possano far ritenere gli obiettivi più che raggiunti. Sono inoltre state intraprese ulteriori iniziative nell'interesse dell'ente che si concluderanno nel 2015 e che permetteranno il raggiungimento di altri obiettivi cari all'amministrazione. A conclusione, dovrei anche aggiungere delle considerazioni personali sull'andamento di alcune questioni ma ritengo non sia la sede più idonea.

Cordiali saluti

Il Capo Settore Tecnico
Marcello De Marchi



Al Segretario Comunale
dott. Andrea MUSTO

SEDE

OGGETTO: relazione obiettivi del Piano della Performance anno 2014

L'obiettivo affidato allo scrivente Servizio, non comune con altri servizi, riportato nel Piano della Performance anno 2014, è il seguente:

Cod.	Denominazione obiettivo
01	Organizzazione delle pratiche edilizie in sospeso e loro archiviazione informatica.

L'obiettivo pluriennale è iniziato nel gennaio 2013 e si concluderà a dicembre 2015.

Nel corso dell'anno 2014 è stata effettuata l'istruttoria ai sensi della L.R. 19/2009 delle pratiche in sospeso e si è provveduto alla chiusura dei fascicoli e all'archiviazione di 73 di queste.

Inoltre sono state istruite 26 abitabilità in sospeso e rilasciate o archiviate n. 5.

Si ritiene che le tempistiche previste sono state pertanto rispettate, anche in considerazione che l'attività si è svolta in carenza di organico per quasi tutto il 2014 (assenza per maternità di un istruttore da marzo 2014 a febbraio 2015).

Si allegano tabelle delle pratiche completate ed archiviate.

Si comunica, inoltre, di aver provveduto ad un aggiornamento continuo dell'area dedicata al Servizio nel sito web del Comune, con le integrazioni alla modulistica successivamente alle modifiche apportate al Codice regionale dell'edilizia, con le pubblicazioni degli atti relativi alle varianti urbanistiche, con le autorizzazioni paesaggistiche e con informative ed avvisi, pubblicando sulle news del sito anche le iniziative di carattere ambientale e le ordinanze di interesse generale.

Relativamente agli aspetti di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, INTEGRAZIONE, INNOVAZIONE, ed ORIENTAMENTO UTENTE si riferisce quanto segue:

- PER L'ASPETTO DELL'ORGANIZZAZIONE:

Tale aspetto è stato affrontato lavorando sulla predisposizione del personale di competenza al recepimento delle esigenze dell'utenza, cercando di incrementare la disponibilità a farsi carico delle problematiche proposte e della conseguente risoluzione.

Con l'organizzazione di riunioni si vuole contribuire ad estendere all'intero personale del Servizio le motivazioni trainanti al raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Amministrazione, affinché possano, per quanto possibile, essere condivisi ed, eventualmente, migliorati.

- PER L'ASPETTO DELLA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE:

Oltre agli strumenti organizzativi sopra descritti, si è cercato di organizzare la partecipazione a corsi di aggiornamento dell'intero personale suddiviso per ambiti di competenza ed, allo stesso tempo, di predisporre sedute comuni di aggiornamento al fine di condividere le conoscenze acquisite, le



perplessità riscontrate e le problematiche trattate, allo scopo di valorizzare la figura di tutti i collaboratori e sottolinearne la pari dignità professionale.

- PER L'ASPETTO DELL'INTEGRAZIONE:

Rappresenta l'area più difficoltosa da organizzare e necessità di ulteriore sforzo e lavoro.

La difficoltà più grande riguarda la capacità di far comprendere l'appartenenza all'ente, con ciò che ne deriva, prima che al proprio servizio.

Il lavoro che si sta cercando di svolgere è quello di far comprendere le problematiche degli altri colleghi oltre che delle proprie e la conseguente condivisione delle eventuali difficoltà altrui, garantendo la disponibilità alla cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi.

Tale lavoro consiste nella condivisione con il personale degli obiettivi generali dell'ente e nella ricerca di soluzioni relative ai conflitti all'interno del servizio e all'esterno con altri servizi/settori.

- PER L'ASPETTO DELL'INNOVAZIONE:

Sono state intraprese iniziative utili a migliorare la funzionalità del servizio, sia in termini di operatività interna, sia nei confronti dell'utenza esterna, anche se i scarsi mezzi finanziari a disposizione hanno impedito la dotazione del personale con incarichi di pianificazione territoriale di pc e software adeguati alla progettazione.

- PER L'ASPETTO DELL'ORIENTAMENTO ALL'UTENTE:

Tale area viene affrontata cercando di lavorare sulla propria sensibilità verso le esigenze dell'utenza.

Ciò che si cerca di costruire è la percezione, nel cittadino, di affrontare il colloquio con il Responsabile del Servizio e di conseguenza con l'ufficio di competenza, con la sicurezza che tutto verrà fatto per risolvere eventuali difficoltà.

Il lavoro in questo senso è relativo ad incentivare la cortesia del personale, la disponibilità a valutare richieste dell'utenza e alla consulenza per la risoluzione di problemi procedurali e tecnici.

La costruzione della medesima percezione di fiducia nei confronti dell'interlocutore tecnico è ricercata anche nei confronti degli organi politici, attraverso la disponibilità al confronto.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio
Urbanistica-Edilizia Privata-Ambiente
Geom. Federico DALPASSO



n.	codice pratica/cartella	data presentazione	tipologia
1	2006/0057	38869	Denuncia inizio attività
2	2008/0056	39605	Denuncia inizio attività
3	2000/0051	36766	Autorizzazione Edilizia
4	1991/0020	33537	Autorizzazione Edilizia
5	1990/0019	33061	Autorizzazione Edilizia in Variante
6	2008/0054	39465	Denuncia inizio attività
7	2007/0056	39345	Denuncia inizio attività
8	1994/0038	34566	Autorizzazione Edilizia in Variante
9	2007/0062	39148	Denuncia inizio attività
10	2008/0039	39525	Denuncia inizio attività
11	2007/0061	39429	Denuncia inizio attività
12	2009/0086	39939	Denuncia inizio attività
13	2007/0051	39223	Denuncia inizio attività
14	2008/0044	39574	Denuncia inizio attività
15	2008/0043	39764	Denuncia inizio attività
16	2004/0066	38023	Denuncia inizio attività
17	2005/0092	38642	Denuncia inizio attività
18	2005/0089	38526	Denuncia inizio attività
19	2009/0059	40113	Denuncia inizio attività
20	2005/0058	38631	Denuncia inizio attività
21	2006/0050	39055	Denuncia inizio attività
22	2000/0036	36713	Denuncia inizio attività
23	2006/0041	38918	Denuncia inizio attività
24	2005/0110	38446	Denuncia inizio attività
25	2005/0111	38468	Denuncia inizio attività
26	2009/0042	40136	Denuncia inizio attività
27	2009/0093	40036	Denuncia inizio attività
28	2007/0048	39337	Denuncia inizio attività
29	2006/0064	38978	Denuncia inizio attività
30	2006/0080	38861	Denuncia inizio attività
31	2008/0080	39491	Denuncia inizio attività
32	2005/0091	38526	Denuncia inizio attività
33	2005/0090	38526	Denuncia inizio attività
34	2007/0081	39436	Denuncia inizio attività
35	2006/0056	39048	Denuncia inizio attività
36	2005/0075	38461	Denuncia inizio attività
37	2005/0093	38379	Denuncia inizio attività
38	2010/0067	40269	Denuncia inizio attività
39	2005/0076	38411	Denuncia inizio attività in variante
40	2007/0050	39374	Denuncia inizio attività
41	1987/0007	32020	Autorizzazione Edilizia
42	1987/0015	8/9/1987	Autorizzazione Edilizia
43	1987/0017	9/4/1987	Autorizzazione Edilizia
44	1987/0018	28/11/1987	Autorizzazione Edilizia
45	1987/0019	28/11/1987	Autorizzazione Edilizia
46	1988/0010	15/10/1988	Autorizzazione Edilizia
47	1988/0011	5/7/1988	Autorizzazione Edilizia

48	1988/0012	30/7/1988	Autorizzazione Edilizia
49	1988/0014	31/8/1988	Autorizzazione Edilizia
50	1988/0023	9/3/1988	Autorizzazione Edilizia
51	1989/0023	10/8/1989	Concessione edilizia
52	1989/0024	18/4/1989	Autorizzazione Edilizia
53	1989/0027	16/6/1989	Autorizzazione Edilizia
54	1989/0029	11/1/1989	Autorizzazione Edilizia
55	1989/0036	14/4/1989	Autorizzazione Edilizia
56	1989/0037	2/9/1989	Autorizzazione Edilizia
57	1990/0029	17/3/1990	Autorizzazione Edilizia
58	1990/0030	4/7/1990	Autorizzazione Edilizia
59	1990/0031	30/7/1990	Autorizzazione Edilizia
60	1991/0032	26/4/1991	Autorizzazione Edilizia
61	1992/0026	11/3/1992	Autorizzazione Edilizia
62	1993/0040	7/5/1993	Autorizzazione Edilizia
63	1993/0057	4/3/1993	Autorizzazione Edilizia
64	1994/0040	21/3/1994	Autorizzazione Edilizia
65	1998/0043	14/3/1998	Denuncia inizio attività
66	1998/0045	5/11/1998	Denuncia inizio attività
67	1998/0099	3/8/1998	Autorizzazione Edilizia
68	1999/0048	2/4/1999	Denuncia inizio attività
69	1999/0059	10/9/1999	Denuncia inizio attività
70	2000/0052	5/5/2000	Denuncia inizio attività
71	2002/0046	11/3/2002	Denuncia inizio attività
72	2003/0068	12/11/2003	Denuncia inizio attività
73	2003/0072	21/1/2003	Denuncia inizio attività

n.	codice pratica/cartella	data presentazione	cartella edilizia	tipologia
1	A00158	20/9/2002	1999/0072	Agibilità
2	A00160	13/12/1990	1986/0027	Agibilità
3	A00180	28/6/2004	2003/0085	Agibilità
4	A00239	28/5/2002	1997/0066	Agibilità
5	A00286	1/12/2008	2003/0105	Agibilità



CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Piazza Indipendenza n° 1
Cod. Fisc. 81000730309

Provincia di Udine
www.cervignanodelfriuli.net

C.A.P. 33052
Part. I.V.A. 006127603

COMANDO POLIZIA LOCALE - via Carnia n. 20 fraz. Muscoli
Telefono 0431/32253 Fax 0431/371532

prot. n. 7005

li, 25.03.2015

Al Segretario Generale
SEDE

OGGETTO: Piano della Performance 2014 - verifica finale.

In riferimento a quanto in oggetto, si comunica che:

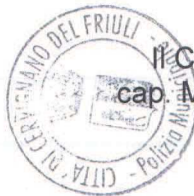
⚡ per quanto concerne l'obiettivo "Prevenzione truffe ed altri reati in danno ad anziani", il finanziamento regionale che aveva dato origine al progetto è stato materialmente erogato a luglio 2014; a settembre la sottoscritta predisponendo il piano di lavoro per l'organizzazione dei servizi e la ripartizione degli stessi tra il personale; un'operatrice predisponendo la bozza del vademecum informativo sotto la supervisione della sottoscritta che aveva fornito alcuni suggerimenti in merito ai contenuti (ordinariamente il personale di Polizia Locale non si occupa di questo tipo di reati in quanto la maggior parte dei cittadini che li subisce li denuncia di norma alle locali Stazioni Carabinieri); tale opuscolo veniva poi stampato e rilegato da una ditta incaricata in n. 10.000 copie consegnate al Comando a fine settembre; ad ottobre e novembre venivano distribuiti gli opuscoli alle associazioni interessate, ai Comuni (uffici anagrafe e protocollo) ed a chiunque li richiedesse ed organizzati gli incontri con la popolazione ultrasessantenne dei sette Comuni associati, previamente invitata mediante idonea informativa recapitata a casa quasi interamente mediante il supporto di volontari indicati dai Comuni o appartenenti ad un'associazione operante a favore degli anziani; gli incontri, preceduti dalla distribuzione degli opuscoli ai partecipanti, sono stati tenuti normalmente da n. 2 operatori previamente organizzati e diversi per ogni Comune, in modo tale da favorire l'apporto personale di ciascuno al progetto; agli appuntamenti mediamente si sono presentati circa una trentina di persone nei Comuni associati (il numero dipendeva naturalmente dalla dimensione del Comune), ed oltre centoventi a Cervignano (la sala assegnata si è rivelata insufficiente poiché molte persone hanno dovuto assistere all'incontro dall'esterno della stessa o in piedi nei corridoi laterali e per tali motivi non sono state censite), il livello di apprezzamento per l'iniziativa manifestato dagli intervenuti all'uscita è risultato dovunque buono, anche se si deve rilevare che in più o meno tutti gli incontri è emersa una preoccupante tendenza alla "giustizia fai-da-te" per l'insofferenza verso truffatori spesso impuniti o puniti in modo troppo lieve e per la frustrazione legata al fatto di subire raggiri sempre più subdoli e raffinati difficilmente identificabili a priori; tutti gli appartenenti al Comando hanno contribuito anche con notevoli apporti personali alla riuscita dell'iniziativa, manifestando da un lato sì preoccupazione per l'approccio con la platea, ma dall'altro anche una marcata partecipazione emotiva al progetto. Il tutto si è concluso a dicembre 2014 con la relazione finale alla Giunta.

⚡ Sotto il profilo del comportamento organizzativo, stante l'esiguo personale a disposizione (14 unità sulle 33 previste dalla vigente normativa regionale) che limita l'operatività alle necessità impellenti e compromette pure la gestione dell'ordinarietà, si è privilegiata la formazione dello stesso soprattutto in chiave "sicurezza degli operatori" (addestramento all'uso dello spray capsicum) e di specializzazione/affinamento delle competenze (corsi in materia commerciale per alcuni, in materia di rifiuti per altri).

✦ A livello relazionale sono stati intrapresi percorsi tesi a ricercare la massima funzionalità del servizio con un maggior coinvolgimento del personale nell'organizzazione dello stesso, al fine contenere eventuali motivi di insoddisfazione legati soprattutto ai servizi festivi; nello specifico, ad esempio, per la fiera di San Martino, è stata previamente ricercata l'eventuale disponibilità degli operatori ad effettuare il servizio "straordinario" in aggiunta alle due pattuglie ordinarie del mattino e del pomeriggio, di fatto riuscendo a garantire il servizio con metà personale "volontario" e limitando al minimo possibile i malumori, già alimentati dall'applicazione del nuovo orario di servizio adottato dal Sindaco lo scorso aprile con previsione dei servizi ordinari anche nei festivi infrasettimanali.

✦ Infine per quanto attiene all'innovazione, con i residui di precedenti assegnazioni di fondi regionali ed in collaborazione con l'ufficio tecnico (geom. Carrara) sono state acquisite nuove dotazioni tecniche per i veicoli di servizio: in particolare gli stessi sono stati tutti dotati (tranne la moto per ragioni tecniche e la datata Fiat Brava, prossima alla rottamazione) di un dispositivo satellitare con piccolo monitor per la rilevazione della posizione dei veicoli e per la comunicazione urgente con breve messaggistica all'autista), al fine di ottimizzare i servizi (in relazione alla richiesta esterna di intervento verrà "dirottata" la pattuglia geograficamente più vicina e quindi in tempi più rapidi e con minori costi).

Distinti saluti.



Il Comandante la P.L.
cap. Micolini dr.ssa Monica



CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Piazza Indipendenza n° 1
Cod. Fisc. 81000730309

Provincia di Udine
www.cervignanodelfriuli.net

C.A.P. 33052
Part. I.V.A. 00612760306

COMANDO POLIZIA LOCALE - via Carnia n. 20
Telefono 0431/32253 Fax 0431/371532

prot. n. 32722

li, 13.12.2014

Alla Giunta Comunale

SEDE

OGGETTO: obiettivi gestionali Polizia Locale anno 2014.

In relazione agli obiettivi gestionali 2014 relativi alla Polizia Locale, con la presente si intende illustrare l'attività svolta dal personale preposto e gli esiti relativi:

Obiettivo gestionale

“Prevenzione truffe ed altri reati in danno ad anziani”

- Lo scorso settembre, a seguito dell'erogazione del contributo regionale per la stampa degli opuscoli e dell'approvazione del bilancio 2014 con assegnazione dell'obiettivo, veniva dato avvio al progetto con la suddivisione dei compiti tra tutto il personale: un'operatrice ha elaborato anche graficamente gli inviti agli incontri e la bozza dell'opuscolo sulla scorta del materiale fornitoLe dalla sottoscritta, una seconda operatrice ha raccolto i dati anagrafici della fascia di popolazione interessata (ultrasessantacinquenni) per poi predisporre con l'ausilio di altri operatori gli inviti, la terza operatrice si è occupata della logistica (prenotazione sale, utilizzo mezzi di amplificazione, etc.), il restante personale ha studiato e poi illustrato i contenuti dell'opuscolo agli intervenuti, inserendo in ogni occasione gli spunti – purtroppo frequenti - forniti dalla cronaca locale. Tutti gli operatori hanno contribuito anche con apporti personali alla riuscita dell'iniziativa, manifestando da un lato sì preoccupazione per l'approccio con la platea, ma dall'altro anche una marcata partecipazione emotiva al progetto.
- Gli inviti sono stati consegnati e/o spediti, avvalendosi della collaborazione dell'associazione Auser o di altri volontari coinvolti in progetti locali (es. Campolongo Tapogliano) e gli incontri si sono tenuti in edifici comunali nel periodo compreso tra ottobre e novembre 2014, senza alcun problema organizzativo e con un'agevole fruizione delle strutture coinvolte anche da parte delle persone con deficit motori (aspetto di cui occorreva tener conto, stante l'età media dei partecipanti).
- Gli opuscoli (10.000 copie interamente finanziate dalla Regione) sono stati consegnati ai partecipanti agli incontri, agli uffici anagrafe e protocollo dei sette Comuni associati per la distribuzione ai vari utenti, ad associazioni che ne hanno curato la consegna a famiglie con anziani impossibilitati a partecipare agli incontri; una parte (circa 1.000 copie) è a disposizione di chi vi ha interesse presso il Comando.

- Per quanto attiene alla partecipazione, vi sono state n. 120 presenze registrate a Cervignano (ma almeno un'ulteriore trentina di persone ha tentato di prendervi parte successivamente all'inizio dell'incontro e, risultando purtroppo la sala già stipata persino nei corridoi, ha assistito parzialmente dalle porte di accesso per poi allontanarsi per problemi di ascolto), n. 52 presenze a Fiumicello, n. 30 a Ruda, n. 27 a Terzo di Aquileia, n. 20 ad Aquileia, n. 20 a Campolongo Tapogliano e n. 16 a Villa Vicentina (anche nei restanti Comuni vi sono comunque state persone presentatesi successivamente che non appaiono nei conteggi, ma in ogni caso le sale sono risultate sempre capienti).
 - Il livello di apprezzamento per l'iniziativa manifestato dagli intervenuti all'uscita è risultato dovunque buono, anche se si deve rilevare che in più o meno tutti gli incontri è emersa una preoccupante tendenza alla "giustizia fai-da-te" per l'insofferenza verso truffatori spesso impuniti o puniti in modo troppo lieve e per la frustrazione legata al fatto di subire raggiri sempre più subdoli e raffinati difficilmente identificabili a priori.
 - Di tutta l'attività svolta verrà a breve fornita idonea rendicontazione agli uffici regionali in ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa.
- A disposizione per ulteriori chiarimenti, si porgono distinti saluti.



Il Comandante la P.L.
cap. Micolini dr.ssa Monica



CITTA DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

ENTE GESTORE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI
DELL' AMBITO DISTRETTUALE 5.1

Piazza Indipendenza n°1 - C.A.P. 33052

Sito Internet: www.cervignanodelfriuli.net

C.F. 81000730309 - P.I. 00612760306

Prot. n. 0007154

Li, 25 marzo 2015

Al Segretario generale

SEDE

All'Organismo Indipendente di
valutazione

SEDE

Oggetto: verifica finale obiettivi di PRO 2014.

Si presenta di seguito la relazione finale sul PRO 2014 del Servizio Sociale dei Comuni, sia sugli obiettivi di PRO sia sulle aree di valutazione del comportamento organizzativo.

Obiettivo: I SERVIZI SOCIALI E LA COMUNITA'

L'Obiettivo gestionale affidato al Servizio sociale dei Comuni faceva riferimento al periodo 1.08.2013 - 31.12.2014.

Nel dettaglio si riportano di seguito la tempistica ed i prodotti delle diverse azioni.

Azione 1: monitoraggio delle attività previste dal Piano attuativo annuale 2013 e 2014.

- Incontri fra Ufficio di Direzione del Servizio sociale dei Comuni e Servizi dell'ASS 5 per la stesura dei report di monitoraggio su schede previste dalla Regione per la parte sociosanitaria: 15/04/2013 (monitoraggio al 31.03.2013); 03/07/2013 (monitoraggio al 30.06.2013); 16/10/2013 (monitoraggio al 30/09/2013); 22/02/2014 (monitoraggio al 31/12/2013); 30/01/2014 (monitoraggio al 31/12/2013); 09/04/2014 (monitoraggio al 31.03.2014); 07/07/2014 (monitoraggio al 30.06.2014); 02/10/2014 (monitoraggio al 30.09.2014), 03.02.2015 (monitoraggio al 31.12.2014). Gli incontri sono finalizzati alla compilazione delle schede regionali.
- Prodotti parte sociosanitaria del PAA:
 - schede di monitoraggio al 31.03.2013 inviate in Regione con prot. n. 12333 del 24/04/2013;
 - schede di monitoraggio al 31.06.2013 inviate in Regione con pec n. 0020087 del 16/07/2013
 - schede di monitoraggio al 30.09.2013 inviate in Regione con pec n. 0028820 del 23/10/2013
 - schede di monitoraggio al 31.12.2013 inviate in Regione con pec n. 0004447 del 12.02.2014
 - schede di monitoraggio al 31.03.2014 inviate in Regione con pec n. 0013855 del 20.05.2014
 - schede di monitoraggio al 30.06.2014 inviate in Regione con pec. n. 0018389 del 11.07.2014

Responsabile del procedimento: dott.ssa Daria Bristot, responsabile SSC

Persona a cui chiedere informazioni:

Tel. 0431-388415

Fax 0431-388481

E-mail bristot.daria@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it



schede di monitoraggio al 30.09.2014 inviate in Regione con pec. n. 0027131 del 20.10.2014

schede di monitoraggio al 31.12.2014 inviate in Regione con pec. n. 0003894 del 18.02.2015

Prodotti parte sociale del PAA:

schede di monitoraggio al 31.12.2013 inviate in Regione con PEC n. 0006313 del 03/03/2014

Azione 2: Predisposizione Piano Attuativo annuale 2014 e 2015:

2013

- Incontri fra Ufficio di Direzione del Servizio sociale dei Comuni e Servizi dell'ASS 5 per la stesura del Piano Attuativo annuale 2014 (PAA) parte sociosanitaria: 11/09/2013, 25/09/2013; 30/09/2013; 09/10/2013; 18/09/2013. Gli incontri sono finalizzati alla stesura del documento di PAA su apposite schede regionali;
- Invio in Regione prima stesura documento di PAA per il parere di congruità. Inviato con PEC n. 0029067 del 28/10/2013;
- Convocazione in Regione per discussione del documento e parere di congruità il 2/12/2013;
- Stesura Atto di Intesa fra Comune di Cervignano del Friuli in qualità di Ente Gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale 5.1. di Cervignano del Friuli;
- Determinazione n. 1096 del 17/12/2013 avente ad oggetto "Approvazione bozza atto di intesa fra Assemblea dei Sindaci di Ambito Distrettuale e Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "Bassa Friulana" per la programmazione locale integrata in materia sociosanitaria. PAA 2014".
- Riunione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale tenutasi in dd. 18/02/2013 in cui sono stati approvati i documenti Atto di Intesa e PAA (Verbale dell'Assemblea agli atti d'ufficio).
- Invio in Regione dei documenti definitivi (Atto di Intesa e PAA sociosanitario 2014) con PEC n. 0035752 del 23/12/2013.

2014

- Incontri fra Ufficio di Direzione del Servizio sociale dei Comuni e Servizi dell'ASS 5 per la stesura del Piano Attuativo annuale 2015 (PAA) parte sociosanitaria: 11.09.2014, 17.09.2014, 19.09.2014 10.10.2014. Gli incontri sono finalizzati alla stesura del documento di PAA su apposite schede regionali;
- Riunione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale tenutasi in dd. 20.11.2014 in cui è stato approvato il PAA sociosanitario 2015 e la pre intesa (Verbale dell'Assemblea agli atti d'ufficio).
- Invio in Regione documento di PAA sociosanitario 2015 per il parere di congruità. Inviato con PEC n. 0030724 del 21.11.2014;

Con mail del 21 ottobre 2014 la Regione trasmetteva la circolare (prot. N. 0018276/P-/) avente per oggetto: "Prossime scadenze relative al percorso di programmazione integrata in materia sociosanitaria ai sensi delle Linee guida per la predisposizione del Piano di zona (DGR 458/2012) e Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario regionale per l'anno 2014 (DGR 2305/2013)" nella quale si ricordava quanto stabilito dall'art. 55 della L.R. 17/2014 di riforma del servizio sanitario regionale ovvero la proroga al **31 marzo 2015 della presentazione del PAA sociosanitario 2015 al 31.03.2015, anziché al 31.12.2014.** Per detto



motivo l'approvazione definitiva del PAA 2015 da parte dell'Assemblea dei Sindaci e la relativa trasmissione alla Regione avverrà il giorno 2 aprile p.v..

Azione 3: Sperimentazione di modalità innovative di affidamento di progetti/servizi previsti nel PAA, anche a livello interistituzionale.

- ❑ Incontri preparatori con l'Ambito di Latisana e l'ASS 5: 26/08/2013; 28/08/2013; 18/09/2013; 04/10/2013; 11/10/2013. Tutti gli incontri sono stati finalizzati a condividere gli obiettivi e a stendere le bozze dei documenti del bando di co-progettazione;
- ❑ Determinazione n. 866 del 11/11/2013 avente ad oggetto: "Bando per istruttoria pubblica di co-progettazione per la selezione di associazioni per la realizzazione di attività di sviluppo dell'istituto dell'affidamento familiare. Approvazione documenti per la procedura e impegno di spesa."
- ❑ Verbale istruttoria pubblica di co-progettazione del 29/11/2013; verbale istruttoria pubblica co-progettazione 03/12/2013;
- ❑ Determinazione n. 1011 del 03/12/2013 avente ad oggetto: Istruttoria pubblica di co-progettazione per la selezione di associazioni per la realizzazione di attività di sviluppo dell'affidamento familiare. Approvazione verbali e schema definitivo di accordo e relativi impegni di spesa.
- ❑ In data 10.09.2014 È stato sottoscritto l'accordo con l'Associazione il Focolare onlus e l'Ente papa Giovanni XXIII con durata fino il 31.12.2015.

L'azione si intende, pertanto, conclusa. Nel corso del 2014 non sono state avviate altre procedure innovative per affidamento di servizi e/o progetti.

Azione 4: Avvio percorso di programmazione e realizzazione di incontri pubblici, aperti a tutta la popolazione, per l'illustrazione degli obiettivi ed azioni della pianificazione zonale e delle maggiori problematiche sociosanitarie presenti, con il coinvolgimento degli organismi della società civile e del terzo settore, con particolare riferimento alla Città di Cervignano del Friuli.

Questa azione, che doveva vedere anche il coinvolgimento dei Responsabili Nonino e Micolini, non ha potuto trovare attuazione per una serie di ragioni oggettive:

- assenza per maternità della collega Nonino Tamico;
- conseguente assegnazione alla scrivente di parte delle funzioni da lei svolte quale responsabile della Casa di Riposo;
- introduzione della sperimentazione della contabilità armonizzata che ha comportato un impegno molto elevato di tutto lo staff del Servizio Sociale e Comuni.

L'azione è stata in parte sostituita con l'illustrazione della pianificazione zonale e delle problematiche sociosanitarie all'Assemblea dei Sindaci, alla commissione politiche sociali, al tavolo tematico "Famiglia" realizzato nel settembre 2014.

Azione 5: Realizzazione di incontri pubblici finalizzati alla sensibilizzazione della comunità sui percorsi della presa in carico delle situazioni di disagio e delle modalità di accesso alla rete dei servizi ed interventi sociali dell'Ambito Distrettuale, con particolare riferimento alla figura dell'Amministratore di sostegno, alle nuove problematiche sociali e alla necessità di una corresponsabilità comunitaria diffusa.



Anche questa azione ha risentito delle novità su descritte che si sono verificate nel corso del 2014. Gli incontri di sensibilizzazione sull'amministratore di sostegno sono stati programmati per il primo semestre 2015 (uno già realizzato con la collaborazione dell'Università della 3 età di Cervignano del Friuli il 16.03.2015).

Si presenta di seguito la relazione finale di auto valutazione sul PRO 2014 relativamente alle aree di valutazione del comportamento organizzativo.

PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE:

Il 2014 è stato caratterizzato da:

- prosecuzione della **programmazione zonale, in particolare realizzazione del PAA 2014 e programmazione del PAA 2015, sia sociosanitario sia sociale**. Questo percorso, svolto con l'Ambito di Latisana e con l'Azienda per i servizi sanitari n. 5, si è caratterizzato da grande impegno e complessità e ha coinvolto tutto l'Ufficio di direzione;
- prosecuzione dell'**utilizzo dell'applicativo informatico (INSOFT)** per la gestione dei processi amministrativi. La messa in opera di questo strumento, fra l'altro molto innovativo ed in uso in già 7 ambiti della regione, ha l'obiettivo di razionalizzare la gestione dei dati amministrativi che attualmente vengono gestiti su singoli file excel costruiti in forma piuttosto "personalizzata" dall'operatore. Il percorso si è rivelato molto complesso e a volte ha trovato la scarsa adesione degli assistenti sociali;
- introduzione della **contabilità armonizzata** che ha comportato la ridefinizione dell'intero bilancio della gestione associata e di tutto l'Ente.

Si è visto così un notevole aumento del lavoro amministrativo che ha sottoposto il sistema a notevoli pressioni, anche in considerazione dell'assenza per maternità a partire da settembre dell'istruttore direttivo.

Anche il gruppo degli assistenti sociali ha visto la dimissione di un'unità e la maternità anticipata di un'altra unità. A fronte della mancanza di 30 ore settimanali di servizio sociale si è dovuto provvedere a ridistribuire il servizio presso i Comuni fra le unità presenti, con diminuzione della presenza dell'operatore presso 4 Comuni dell'Ambito.

Si rileva, pertanto, la nota "turbolenza" dell'organico.

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE:

- si sono mantenute le riunioni dell'equipe degli assistenti sociali con sede di servizio nei singoli Comuni dell'Ambito con cadenza quindicinale, a cura della Referente di area adulti/anziani. Obiettivo è sempre quello di creare i presupposti di una attività di equipe maggiormente centrata sui bisogni espressi dagli assistenti sociali piuttosto che sulla condivisione di pratiche operative e/o amministrative. E' molto evidente il burn out degli operatori a fronte della crescente complessità dei casi sociali e del perdurare della crisi economica. Questa impostazione era emersa anche come esigenza diffusa del personale dai focus groups svoltisi all'interno dell'Ente e volta a prevenire proprio il *burn out*.
- sono state introdotte "riunioni generali" dell'intero servizio, compreso quello amministrativo nella misura di due/tre l'anno. Nella riunione iniziale dell'anno vengono illustrate le linee di tendenza e gli obiettivi che emergono dalla programmazione zonale e da quella regionale;
- il personale ha partecipato a diverse iniziative di formazione sia organizzate internamente al servizio o all'Ente sia partecipando a corso organizzati da Enti esterni. Da ricordare:
 - o la Responsabile scrivente a partecipato ad due corsi sul nuovo ISEE;
 - o diversi assistenti sociali hanno partecipato a corsi specifici organizzati dall'Irssi di Trieste.

In generale si punta molto sulla formazione/aggiornamento del personale e sul funzionamento di gruppi di lavoro su temi specifici. Questi strumenti, utilizzati e mantenuti nel tempo, sono finalizzati alla crescita continua del personale e al rafforzamento della motivazione, anche se si molta fatica su questo versante causa le difficoltà strutturali e la carenza di personale.

INTEGRAZIONE:



Il processo di integrazione interno ed esterno è continuato durante il 2014. I rapporti con l'ufficio ragioneria si sono notevolmente intensificati durante il 2014 proprio per mettere a punto il nuovo sistema contabile, che ha visto il Comune quale Ente sperimentatore nella Regione FVG. La complessità è aumentata anche in considerazione che il Comune di Cervignano è Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni. L'integrazione con il Distretto sanitario e con i servizi sociosanitari dell'Azienda sanitaria in generale è avvenuta per la realizzazione delle azioni previste nel Piano di zona e per la programmazione del PAA 2015.

INNOVAZIONE:

Per quanto riguarda l'innovazione vale la pena richiamare sempre l'introduzione del nuovo software (INSOFT) per la gestione dei processi amministrativi. Va ricordato che in regione sono solo 7 gli Ambiti che si sono dotati di questo strumento, che va però sviluppato nelle sue potenzialità.

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE:

Si conferma quanto riportato precedentemente in merito al costante e connaturato orientamento all'utenza del servizio scrivente. Si è rilevata la necessità per il personale di orientarsi e discutere delle nuove problematiche sociali conseguenti alla crisi economica e delle possibili modalità di fronteggiamento, anche in raccordo con la componente politica. Si registrano sempre più **episodi di aggressività degli utenti** nei confronti degli impiegati dello sportello amministrativo ma in particolare nei confronti degli assistenti sociali. In diverse occasioni ha dovuto intervenire sia la scrivente Responsabile sia la Referente Area adulti/anziani per affrontare situazioni di "conflittualità" con l'operatore o con il più generale sistema dei servizi sociali.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

Si rileva che la scrivente ha provveduto a rispettare tutte le norme relative all'amministrazione trasparente:

- pubblicazione sul sito dell'Ente di bandi, modulistica per l'accesso alle provvidenze, albo dei beneficiari contributi assistenziali;
- pubblicazione sul sito dell'Ente dell'esito della gara del "Progetto giovani";
- pubblicazione sul sito dell'Ente degli incarichi professionali di competenza secondo quanto previsto dal regolamento;
- utilizzo della PEC per i rapporti con tutti gli Enti pubblici, in particolare i Comuni dell'Ambito, la regione FVG, l'Azienda sanitaria.
- Pubblicazione degli atti amministrativi.

Il Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni

Dott.ssa Daria BRISTOT



CITTÀ DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

ENTE GESTORE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI
DELL' AMBITO DISTRETTUALE 5.1

Piazza Indipendenza n°1 - C.A.P. 33052

Sito Internet: www.cervignanodelfriuli.net

C.F. 81000730309 - P.I. 00612760306

Prot. n. 000 8952

Li, 15 aprile 2015

Al Segretario generale
SEDE

All'Organismo Indipendente di
valutazione
SEDE

Oggetto: integrazione verifica finale obiettivi di PRO 2014. Incarico di svolgimento funzioni Responsabile Casa di Riposo.

Ad integrazione della relazione trasmessa con prot. N. 0007154 del 25 marzo 2015 si presenta di seguito una breve relazione riguardante l'incarico assegnato alla scrivente per lo svolgimento di funzioni proprie del Responsabile della casa di Riposo (Decreto Sindacale n. 44 del 7.04.2014), assente per maternità.

Le funzioni vicarie presso la casa di Riposo sono state svolte dal 7 aprile al 31.12.2014.

Hanno riguardato le funzioni di cui all'allegato elenco ma in particolare sono state curate le seguenti attività:

- realizzazione della procedura innovativa per la collaborazione con una associazione locale disponibile ad attività di trasporto e accompagnamento e altre attività sociali a favore degli ospiti della casa di Riposo e degli utenti del servizio sociale comunale. Il contratto di collaborazione è stato stipulato con la Croce Verde Basso Friuli per due anni e tre mesi;
- verifica della Convenzione con l'Azienda per i servizi sanitari n. 5 Bassa Friulana e stipula della nuova Convenzione per l'anno 2014 per l'assistenza infermieristica, farmaceutica e riabilitativa presso la Casa di Riposo;
- pratiche amministrative dell'accoglimento ospiti;
- firme su atti di diversa natura;
- smistamento posta via pec;
- partecipazione riunioni con altre strutture in merito alla riclassificazione regionale delle strutture;
- discussione di casi specifici con il coordinatore interno dell'assistenza;
- incontri con la cooperativa che gestisce l'assistenza;
- pratiche con l'Azienda sanitaria in generale.

Si ritiene che l'attività svolta, in integrazione con la collega Santarossa, abbia permesso l'adeguata sostituzione della collega Nonino, rientrata in servizio con il 1.01.2015.

Il Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni

Dott.ssa Daria BRISTOT

Responsabile del procedimento: dott.ssa Daria Bristot, responsabile SSC

Persona a cui chiedere informazioni:

Tel. 0431-388415

Fax 0431-388481

E-mail bristot.daria@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it



CITTÀ' DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.

ALLEGATO AL DECRETO DEL SINDACO N. _____

- Fondo donazioni
- Servizio parrucchiera
- Depositi ospiti
- Rendicontazione donazioni
- Dipendenti/ospiti/personale e ditte
- Accessi medici
- Rendicontazione L.R. 10/97
- Rendicontazione per spesa sanitaria detraibile/deducibile da parte degli ospiti
- Rendicontazione spesa sanitaria rimborsabile A.S.S.
- Approvazione convenzione con A.S.S.
- Raccolta dati per regione, Istat
- Accoglimento ospiti (parte amministrativa)
- Gestione liste di attesa
- Determine accertamento entrate A.S.S. (rimborso spese sanitarie e L.R.)
- Gestione accoglimento ospiti
- Gestione PAI e raccordo con i familiari
- Verifiche su appalto assistenza/pulizie
- Verifiche su appalto lavanolo
- Verifiche su appalto ristorazione
- Verifiche su personale dipendente comunale div. da uffici
- Dimissione/decesso ospiti
- Variazione condizione ospiti (parte assistenziale)
- Corsi di aggiornamento personale
- Incontri sicurezza personale
- Designazione componenti Squadra emergenze
- Gestione segnalazioni/contestazioni qualità
- Equipe quindicinali
- Riunioni di piano mensili
- Riunioni RAAN mensili
- Riunioni generali
- Unità di Valutazione
- Gestione lista volontari
- Richieste presidi ortopedici
- Attività INSOFT
- Precettazione scioperi e comunicazioni ufficio personale
- Variazione condizione ospiti (parte amministrativa)
- Pubblicazione determine
- Smistamento posta via pec
- Riunioni con i familiari
- Tirocini, Borse lavoro (parte di tutoraggio)
- Presidi per incontinenza

-
- *Turni, ferie e sostituzioni dipendenti comune div.da ufficio*
 - *Redazione progetti LSU e LPU*
 - *Invio comunicazioni LSU e LPU*
 - *Predisposizione comunicati stampa*
 - *Selezione LSU e LPU*
 - *Carte d'identità*



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ANNO 2015 ART. 6 COMMA 2 LET. B) DELLA LEGGE REGIONALE 16 DEL 2010

INDICE

PRESENTAZIONE

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

1. Il contesto esterno di riferimento
2. L'amministrazione
3. I risultati raggiunti

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE. SULLA PERFORMANCE.

1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità
2. Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance

PRESENTAZIONE

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dall'art. 6 della Legge Regionale 16 del 2010 che recita:

"1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e Per la durata stabilite dai rispettivi, ordinamenti:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*

... Omissis"

Nel Comune di Cervignano del Friuli il documento programmatico o piano della prestazione di cui alla lettera a) dell'art. 6 è composto dei seguenti documenti per il 2014:

- Delibera Consiglio Comunale n. 60 del 2014: *Approvazione bilancio di previsione triennio 2014 - 2016 e piano degli indicatori;*
- Delibera Giunta Comunale n. 165 del 2014: *Approvazione del Piano della Performance per l'anno 2014;*

Tutta la documentazione è pubblicata sul sito internet del Comune alla pagina *Performance*.

La presente Relazione costituisce adempimento a quanto previsto dalla lett. b) del comma 2 dell'art. 6 della Legge regionale 16 del 2010 (...documento di relazione sulla prestazione



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti...) e costituisce naturale prosecuzione di quanto contenuto nei documenti di programmazione richiamati.

Alla presente Relazione sono allegati a formarne parte integrante e sostanziale

- le relazioni al piano esecutivo di gestione redatte da ciascun responsabile di servizio sotto il coordinamento del Segretario comunale.
- l'organigramma dell'Ente alla data del 31 dicembre 2014
- scheda indicatori attività preventivo-consuntivo 2014

Sebbene non allegata alla presente relazione costituisce complemento alla stessa anche la *Relazione illustrativa al Conto Consuntivo 2014*, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 25 giugno 2015.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

1 Il contesto esterno di riferimento

La descrizione del contesto esterno prende le mosse dalla constatazione della molteplicità di interventi normativi nazionali volti a contrastare il fenomeno della cd crisi economica che investe il Paese e la realtà economica di riferimento dell'Ente.

Da ricordare anche il fatto che la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha dettato normative specifiche sul Patto di stabilità regionale che hanno pesantemente influenzato l'azione amministrativa nel corso del 2014.

2 L'amministrazione

La struttura organizzativa nel 2014 è allegata alla presente relazione.

La dotazione organica del Comune alla data del 31 12 2014 risultava la seguente:

Pianta Organica		in servizio a tempo indeterminato	Posti vacanti
Cat.	Numero posti		
D	17	14	3
C	28	28	0
B	29	17	12
A	9	7	2
PLC	0	0	0
PLB	1	1	0
PLA	10	10	0

Si ricorda che l'Ente è capofila della gestione associata del servizio sociale dei Comuni d'ambito con oltre 50.000 potenziali utenti la cui Pianta organica Aggiuntiva alla data del 31 12 2014 è:

Pianta Organica Aggiuntiva		in servizio a tempo indeterminato	Posti vacanti
Cat.	Numero posti		
D	26	25	1
C	4	4	0
B	6	6	0
A	0	0	0

3 I risultati raggiunti

L'illustrazione dei risultati raggiunti sia in termini di attività ordinaria complessiva, sia in ter-



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

mini di obiettivi individuali assegnati sono contenuti nelle **Relazioni dei Responsabili di Servizio sul grado di raggiungimento degli obiettivi** assegnati con il Peg, nonché nella **scheda indicatori attività 2014** che, allegati alla presente relazione ne formano parte integrante e sostanziale. E' da precisare che ai fini valutativi l'OIV ha proceduto a raccogliere, direttamente dai singoli Responsabili e da Segretario e da Vice-Segretaria, ulteriori elementi informativi (anche in sede di colloqui con gli Apicali e a margine di essi) per poter valutare compiutamente sia il raggiungimento dei risultati individuali degli Apicali sia i loro comportamenti organizzativi.

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

I risultati di *performance* conseguiti dall'amministrazione nel corso dell'anno 2014 sono contenuti nella Relazione illustrativa al Conto consuntivo e nelle Relazioni dei Responsabili di Servizio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg. Entrambi i documenti sono allegati alla presente Relazione a fame parte integrante e sostanziale.

Nella seduta del 9 giugno 2015 l'Organismo Indipendente di Valutazione, coadiuvato dal Segretario comunale, ha proceduto alla valutazione e quantificazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati che si riportano:

Obiettivo	Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Eventuali note
Obiettivo 01 - OBIETTIVO DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile dei Controlli interni, datata 28 maggio 2015
Obiettivo 02 - OBIETTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile della Trasparenza, datata 28 maggio 2015. L'obiettivo è stato dato dal Segretario dell'ente, in attuazione dell'art 43 del d.lgs. 2013, in termini di piena e costante collaborazione con il Responsabile della trasparenza in materia di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Al fine della valutazione si sono tenute presenti anche la Relazione dell'Apicale (prot. n. 10918 del 30 aprile 2015), pervenuta a questo OIV, come allegato ad e-mail, trasmessa dal Segretario dr. Musco. Trattasi di obiettivo pluriennale, che ha avuto una fase di inserimento nel corso del 2014 e nel 2015 una prima fase di chiusura delle pratiche, fase che si concluderà nel 2016.
Obiettivo 03- ORGANIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN SOSPESO E LORO ARCHIVIAZIONE INFORMATICA	100%	Nel corso del colloquio del 9 giugno 2015, si è preso in considerazione anche l'elenco delle pratiche completate e archiviate ed è stato chiarito che: - sono state istruite tutte le pratiche già inserite nel 2014; - ne sono state chiuse 73, nonostante assenza giustificata di addetta - le rimanenti saranno chiuse nel 2015.



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

Obiettivo	Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Eventuali note
Obiettivo 01 - OBIETTIVO DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile dei Controlli interni, datata 28 maggio 2015
Obiettivo 02 - OBIETTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile della Trasparenza, datata 28 maggio 2015. L'obiettivo è stato dato dal Segretario dell'ente, in attuazione dell'art 43 del d.lgs. 2013, in termini di piena e costante collaborazione con il Responsabile della trasparenza in materia di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
Obiettivo	Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Eventuali note
Obiettivo 01 - OBIETTIVO DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile dei Controlli interni, datata 28 maggio 2015
Obiettivo 02 - OBIETTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile della Trasparenza, datata 28 maggio 2015. L'obiettivo è stato dato dal Segretario dell'ente, in attuazione dell'art 43 del d.lgs. 2013, in termini di piena e costante collaborazione con il Responsabile della trasparenza in materia di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
Obiettivo 01- I Servizi sociali e la comunità	100% (ai soli fini valutativi, non essendo stato realizzato completamente, ma per cause non imputabili alla Responsabile ed essendo, una parte delle azioni, comunque sostituite da altre attività)	L'obiettivo risulta, sostanzialmente, realizzato, ai fini valutativi. A comprova vi è anche l'ampia e dettagliata relazione della Responsabile in ordine alle singole azioni. In particolare, dalla documentazione pervenuta risulta quanto segue: ♦ Azione 1: Monitoraggio delle attività previste dal Piano attuativo annuale 2013 e 2014 con la rilevazione degli indicatori previsti ♦ Azione 2: Predisposizione Piano Attuativo annuale 2014 e 2015, in sinergia con i servizi dell'ASS 5 pur non risultano effettivamente predisposto il Piano, ciò è dovuto in base a quanto stabilito dalla Regione che ha prorogato la presentazione del PAA al 31.3.2015. ♦ Azione 3: Sperimentazione di modalità innovative di affidamento di progetti/servizi previsti nel PAA, anche a livello inter-istituzionale. ♦ Azione 4: Avvio percorso di programmazione e realizzazione di incontri pubblici, aperti a tutta la popolazione, per l'illustrazione degli obiettivi ed azioni della pianificazione zonale e delle maggiori problematiche socio-sanitarie presenti, con il



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

Il Segretario Comunale

Comune di Cervignano del Friuli

coinvolgimento degli organismi della società civile e del terzo settore, con particolare riferimento alla Città di Cervignano del Friuli

Invece, non risulta attuata per sopraggiunte e comprovate ragioni oggettive (quali, in specie, l'assenza di altra Apicale necessaria all'attuazione; sostituzione da parte della Bristot nel ruolo della Resp. Casa di Cura).

♦ Realizzazione di incontri pubblici finalizzati alla sensibilizzazione della comunità sui percorsi della presa in carico delle situazioni di disagio e delle modalità di accesso alla rete dei servizi e interventi sociali dell'Ambito Distrettuale, con particolare riferimento alla figura dell'Amministratore di Sostegno, alle nuove problematiche sociali e alla necessità di una corresponsabilità comunitari diffusa. Tale azione non risulta realizzata. Anche in ordine a questa azione vale quanto detto circa l'impegno sostitutivo della Bristot nella Casa di Cura da aprile a dicembre 2014.

Obiettivo	Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Estremi degli elementi documentali comprovanti la percentuale espressa
Obiettivo 01 - OBIETTIVO DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile dei Controlli interni, datata 28 maggio 2015
Obiettivo 02 - OBIETTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile della Trasparenza, datata 28 maggio 2015. L'obiettivo è stato dato dal Segretario dell'ente, in attuazione dell'art 43 del d.lgs. 2013, in termini di piena e costante collaborazione con il Responsabile della trasparenza in materia di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
Obiettivo	Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Eventuali note
Obiettivo 01 - OBIETTIVO DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile dei Controlli interni, datata 28 maggio 2015
Obiettivo 02 - OBIETTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile della Trasparenza, datata 28 maggio 2015. L'obiettivo è stato dato dal Segretario dell'ente, in attuazione dell'art 43 del d.lgs. 2013, in termini di piena e costante collaborazione con il Responsabile della trasparenza in materia di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

Obiettivo 04- NUOVA CONTABILITÀ	100%	Si rinvia agli elementi forniti nella relazione da cui si ricava, in modo approfondito, un'ampia e esauriente realizzazione dell'obiettivo prefissato, anche in relazione all'importante ruolo svolto in materia, dalla stessa Dr.ssa Santarossa, in ambito regionale.
---------------------------------	------	--

Obiettivo	Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Eventuali note
Obiettivo 01 - OBIETTIVO DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALI	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile dei Controlli interni, datata 28 maggio 2015
Obiettivo 02 - OBIETTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA	100%	Come da relazione del Segretario dell'ente, anche in qualità di Responsabile della Trasparenza, datata 28 maggio 2015. L'obiettivo è stato dato dal Segretario dell'ente, in attuazione dell'art 43 del d.lgs. 2013, in termini di piena e costante collaborazione con il Responsabile della trasparenza in materia di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
Obiettivo 03- PREVENZIONE TRUFFE ED ALTRI REATI IN DANNO AD ANZIANI	100%	L'obiettivo risulta, dalle informazioni acquisite, pienamente raggiunto. L'Apicale ha fornito (relazione di cui a prot. 7005) ampie e dettagliate informazioni a comprovare l'avvenuta realizzazione.

Valutazione del personale per settori e servizi autonomi:

SERVIZIO AUTONOMO CASA DI RIPOSO VALUTAZIONI PERSONALE PER CATEGORIA			
	CAT. A	CAT. B	CAT. C
VALORE MEDIO	81,79	86,21	88,99
MASSIMO	89,33	87,92	90,67
MINIMO	66,59	84,6	86,71

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE VALUTAZIONI PERSONALE PER CATEGORIA			
	CAT. PLA		
VALORE MEDIO	85,04		
MASSIMO	94,88		
MINIMO	70,39		

SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI VALUTAZIONI PERSONALE PER CATEGORIA			
--	--	--	--



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
VALORE MEDIO		80	88	85,12
MASSIMO		88	83	97
MINIMO		70	92	50

Settore 2° Tecnico e Gestione Territorio				
Riferimenti valutativi personale suddiviso per categoria				
	cat A	cat B	cat C	cat D
minimo	37,36	92,13	87,49	92,61
medio	49,82	92,92	90,96	93,06
massimo	62,28	93,71	94,43	93,51

Settore 1° Fianziario e Aaffari Generali				
VALUTAZIONI PERSONALE PER CATEGORIA				
	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
VALORE MEDIO	80	83	85,7	90,77
MASSIMO	80	84	92	95
MINIMO	80	82	48	84

SERVIZIO AUTONOMO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE				
VALUTAZIONE PERSONALE PER CATEGORIA ANNO 2014				
	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
VALORE MEDIO	/	/	94,51	/
VALORE MASSIMO	/	/	98,13	/
VALORE MINIMO	/	/	89,75	/

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

L'illustrazione delle risorse impiegate è contenuta nella Relazione illustrativa al Conto Consuntivo del 2014 e che, se pure non allegata alla presente relazione, ne costituisce parte complementare. Inoltre è contenuta nella scheda indicatori attività 2014 allegata alla presente. Al conto consuntivo approvato è data pubblicità e accessibilità anche mediante pubblicazione nel sito internet dell'Ente nella sezione dedicata alla performance.

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La presente Relazione è stata predisposta sulla falsa riga della Delibera n. 5 del 2012 della CIVIT-ANAC. Detta deliberazione è essenzialmente rivolta alle strutture pubbliche di natura ministeriale o comunque centrale, e non si ritiene direttamente vincolante per gli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Il sistema contabile degli Enti Locali, e in particolare l'art. 227 del D.Lgs 267 2000 impone "La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il Conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio", tale documentazione con-



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

tiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla CIVIT per rendicontare il ciclo della Performance delle Pubbliche Amministrazioni. Trattandosi di un documento di competenza del Consiglio Comunale si è ritenuto di non allegarlo alla presente relazione e pur tuttavia di darne diffusione mediante contestuale pubblicazione nella medesima sezione del sito internet dell'Ente.

Il Conto consuntivo manca *invece della* parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di Servizio/Dirigenti che trova collocazione nel Piano Esecutivo di Gestione che a sua volta costituisce il perno intorno al quale ruota il sistema di valutazione della Performance.

Le Relazioni al PEG, ossia agli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di servizio costituisce dunque il contenuto centrale della presente Relazione. Le relazioni consistono in sostanza nella descrizione dell'attività svolta da ciascun Settore in cui è strutturato l'Ente in relazione agli specifici obiettivi assegnati. Le schede utilizzate sono quelle in vigore presso l'Ente, non si è ritenuto in questo caso di utilizzare quelle predisposte dalla CIVIT-ANAC.

Elemento di criticità nell'attuale sistema può essere rilevato nella tempistica con cui il Consiglio Comunale approva il Conto Consuntivo e la relativa relazione che può essere tale da ritardare l'intero ciclo della Performance.

1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

Il ciclo delle Performance può essere sintetizzato come segue:

Fase I Programmazione.

atto	Competenza responsabilità	tempistica
Approvazione del Bilancio preventivo e del Documento Unico di Programmazione	Consiglio Comunale	Fissata dalla Regione
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta	Successivo al bilancio
Approvazione del Peg Obiettivi	Giunta	Successivo al bilancio ovvero in via provvisoria anche prima del bilancio

Fase II Consuntivo

atto	Competenza responsabilità	tempistica
Approvazione della Relazione al Conto Consuntivo	Consiglio Comunale	Entro 30 giugno
Relazioni sul Grado di Raggiungimento degli Obiettivi assegnati con il PEG	Ciascun Responsabile di Settore / Servizio Autonomo con il coordinamento del Segretario Comunale	Entro 30 giugno

Fase III Rendicontazione

atto	Competenza responsabilità	tempistica
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario Comunale	Entro 30 giugno



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

Approvazione della Relazione sulla Performance ,	Giunta	Entro 30 giugno
Validazione della Relazione sulla Performance	Organismo Indipendente di Valutazione	Entro 30 giugno

2 Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

Punti di forza

La necessità della dimostrazione dei risultati di gestione mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conte del patrimonio, dimostrano come per gli Enti Locali la cultura della rendicontazione alla comunità dell'attività svolta sia un dato acquisito.

La valutazione delle performance del personale incaricato di funzioni dirigenziali è, per le autonomie locali un dato altrettanto acquisito. Il collegamento di questi due documenti costituisce invece elemento di novità che la Relazione per la performance può sintetizzare.

Punti di debolezza:

Elemento di criticità nell'attuale sistema può essere rilevato nella tempistica con cui il Consiglio Comunale approva il Conto Consuntivo e la relativa relazione che può essere tale da ritardare l'intero ciclo della Performance.

L'assenza di un sistema di controllo di gestione rende di fatto impossibile monitorare l'attività dei singoli centri di costo senza ricorrere a documenti di natura meramente descrittiva. Gli indicatori numerici rilevati possono al più costituire parametro dell'attività ordinaria svolta, ma non consentono di trarre conclusioni significative sul piano degli obiettivi di sviluppo.

La mancanza di omogeneità nella predisposizione delle Relazioni agli obiettivi è elemento di sicura criticità in quanto rende difficoltosa la lettura complessiva del sistema della performance.

Obiettivi

Dall'esame dell'intero sistema e dei punti di debolezza evidenziati è opportuno porsi un serie di obiettivi già per l'anno 2015:

- Uniformare le schede PEG e le relative Relazioni anche tenendo conto delle deliberazioni CIVIT-ANAC, benché non vincolanti;
- Formalizzare il coordinamento dei Responsabili di Servizio nella redazione della Relazione al conto consuntivo inserendo elementi coerenti con le esigenze connesse al ciclo della performance;
- Coordinare la redazione delle relazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali tra i Responsabili di Servizio con il diretto coinvolgimento del personale assegnato già in fase di predisposizione del PEG dell'anno successivo.
- Avviare un meccanismo di coinvolgimento dei portatori di interesse esterno attraverso questionari o sondaggi utilizzando il risultato ai fini valutativi;
- Consolidare la formalizzazione del Sistema di valutazione della Performance, integrandolo/modificandolo ove necessario, in specie nella parte relativa alla scala di valutazione (specie incrementando o raddoppiando il fondo scala) dei comportamenti organizzativi.



Comune di Cervignano del Friuli

Provincia di Udine

zativi degli Apicali, in modo da consentire in sede di valutazione della performance la possibilità di una maggiore differenziazione valutativa.

Cervignano del Friuli, 14 luglio 2015

Segretario Comunale
dott. Andrea Musto