



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO

**RELAZIONE PERFORMANCE
2018**



Relazione sulla Performance
art. 10 comma 1 lettera b), D.Lgs n. 150/2009

INDICE

1. Premessa

- 1.1 Processo di redazione della relazione sulla performance
- 1.2 Il ciclo di gestione della performance

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

- 2.1 Il contesto esterno di riferimento
- 2.2 L'Amministrazione
- 2.3 I risultati raggiunti
- 2.4 Le criticità e le opportunità

3. Verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione

- 3.1 L'albero della performance
- 3.2 Obiettivi individuali
- 3.3 prestazioni e livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con PEG e Tabella obiettivi raggiunti

4. Tabella documenti del ciclo di gestione della performance

5. Conclusioni

1. PREMESSA

La relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione comunale comunica ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati raggiunti nell'anno 2018.

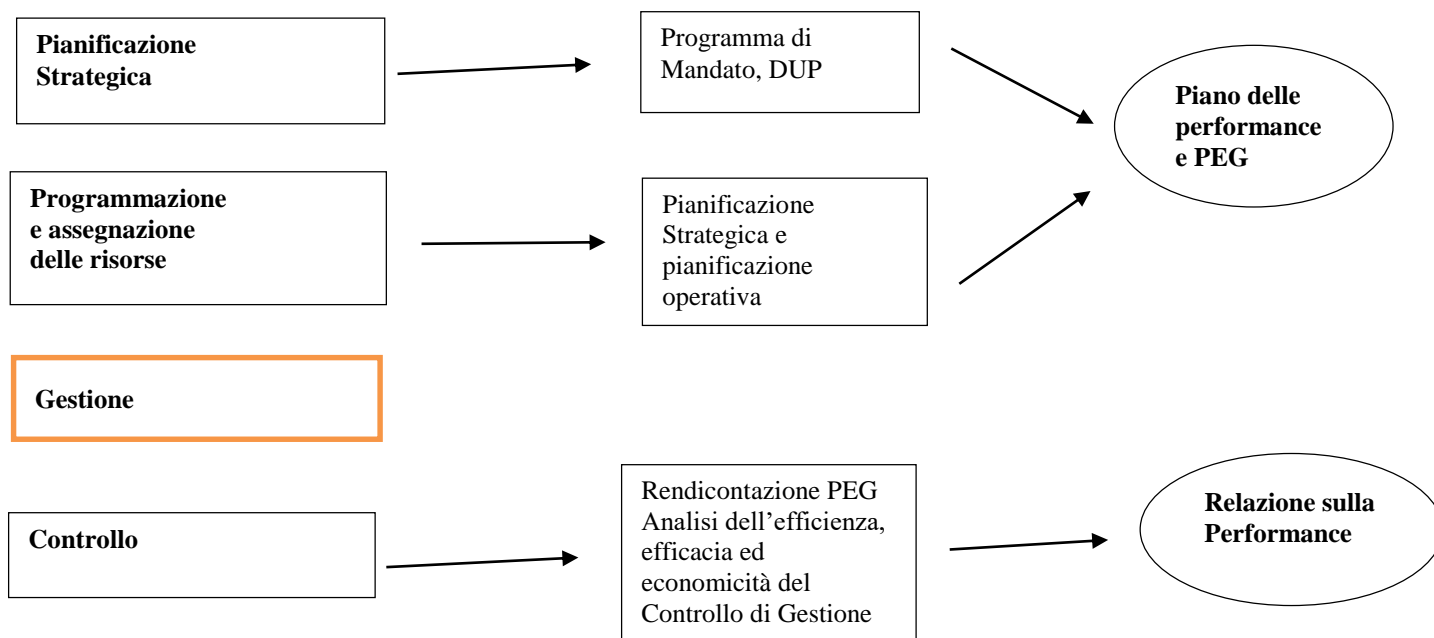
La relazione annuale sulla performance è approvata entro il 30 giugno dall'organo di indirizzo politico – amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. nr. 150/2009 ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti ed il bilancio di genere realizzato. Trattandosi della prima annualità in cui l'ente redige la Relazione sulla Performance ed il bilancio di genere non è stato adottato dall'Ente.

Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169 comma 3 bis del D. Lgs. nr. 267/2000, la Relazione sulla performance di cui al comma 1 lettera b del D. Lgs. nr. 150/2009 può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. nr. 267/2000. Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 67 del 15/03/2018 l'Ente ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano delle Performance anno 2018.

La presente relazione conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di P.O. sono stati individuati nel PEG 2018 approvato con atto di G.C. n. 67 del 15-03-2018, modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 105 del 17/05/2018, nr. 119 del 29/05/2018, nr. 181 del 09/08/2018, nr. 216 del 17/10/2018, nr. 243 del 05/12/2018 e nr. 244 del 05/12/2018.

1.1 Processo di redazione della Relazione sulla Performance



1.2 Il ciclo di gestione della Performance

La misurazione della performance organizzativa si colloca nell'ambito della sequenzialità scandita dal Ciclo di Gestione della Performance come fase intermedia tra la Pianificazione/Programmazione (individuazione degli obiettivi) e la successiva Rendicontazione.

Secondo tale ciclicità, la fase di misurazione e valutazione si presenta come il momento durante il quale si rende effettivamente operativa e dinamica l'attività di monitoraggio.

La presente sezione, quindi, è dedicata a presentare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa, ricordando che lo stesso deve consentire la rappresentazione integrata ed esaustiva delle performance attese e di quelle realizzate, al fine di analizzare le eventuali cause di scostamento e di produrre, quindi, il flusso informativo che, indirizzato ai diversi attori, risulta di supporto al processo decisionale e di Governance.

Il sistema di Sistema di Misurazione al fine di garantire un effettivo miglioramento della performance dell'Ente deve svilupparsi su due distinti ed interconnessi livelli:

- la misurazione e valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- la misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative di cui si compone l'Ente, ricordando che gli stessi, a loro volta, vengono integrati dalla misurazione della performance individuale al fine di una completa ed integrata rappresentazione della performance dell'Ente.



- Le fasi principali del ciclo di gestione della performance sono le seguenti:
- Il bilancio e i relativi allegati, compreso la Relazione Previsionale e Programmatica;
- **Il Piano Esecutivo di Gestione, contenente le attività e le risorse finanziarie e strumentali;**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance in essere nell'Ente è orientato alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati ed alla valorizzazione della professionalità del personale.

Il sistema di misurazione e valutazione opera in riferimento al personale incaricato di posizione organizzativa ed al personale inquadrato nelle diverse categorie professionali. La valutazione del personale di posizione organizzaiva e del personale dipendente è effettuata in base al Manuale di valutazione del personale di comparto approvato con delibera di Giunta Municipale nr. 187 del 16/10/2014.

- Il Rendiconto di gestione per l'anno 2018, è stato approvato con Delibera della Giunta Municipale n. **82 del 29 Aprile 2019, atto di C.C. n. 32 del 29-05-2019**

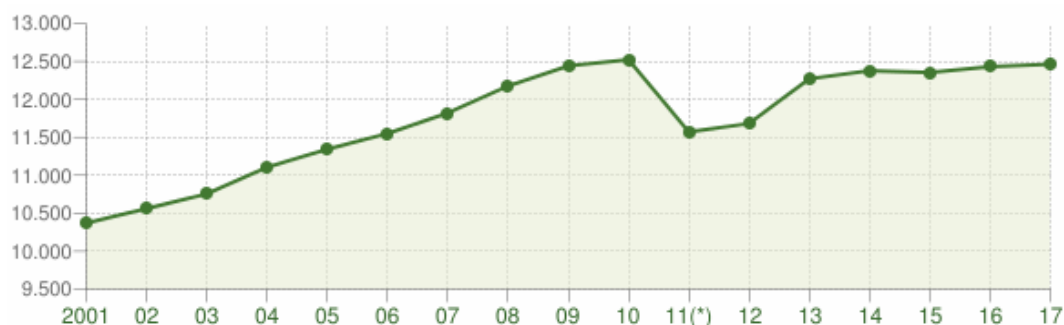
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Il contesto esterno di riferimento

Nel Comune di Alba Adriatica al 31.12.2018 risultano residenti 12.944 abitanti che insistono su un territorio di Km² 9,50

I grafici successivi evidenziano:

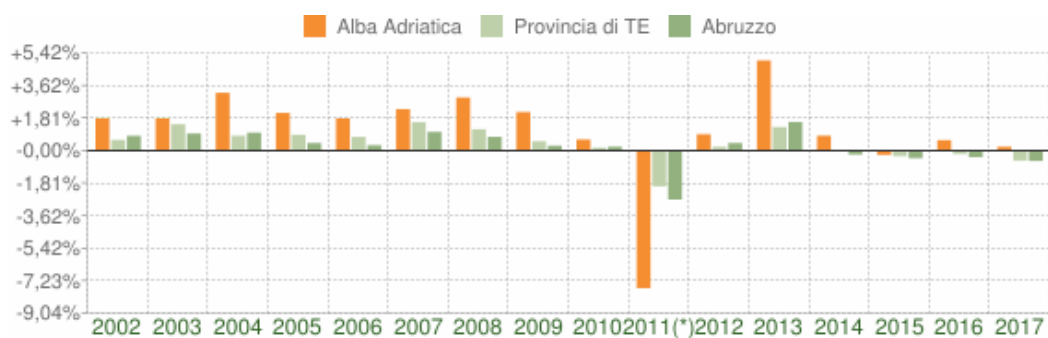
- 1) l'andamento della popolazione residente dal 2002 al 2017 – Tabella 1;
- 2) le variazioni annuali della popolazione di Alba Adriatica espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Teramo e della regione Abruzzo – Tabella 2
- 3) i flussi migratori da e per il Comune – Tabella 3



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI ALBA ADRIATICA (TE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

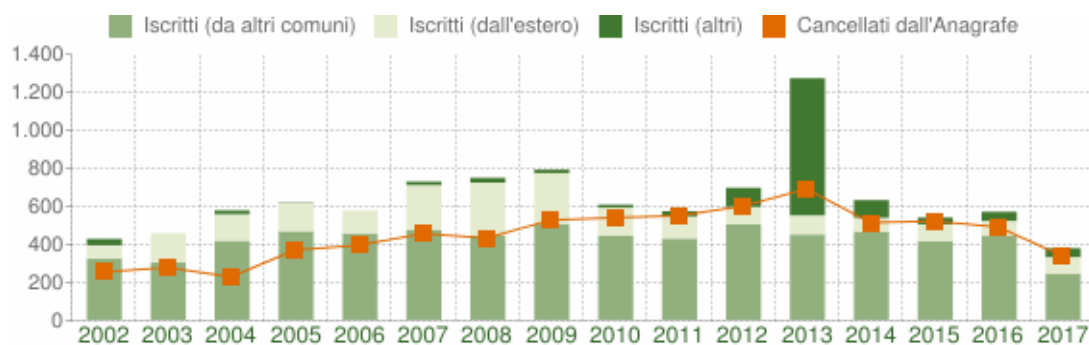
(*) post-censimento



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI ALBA ADRIATICA (TE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI ALBA ADRIATICA (TE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2.2 L'Amministrazione

La struttura amministrativa del Comune di Alba Adriatica è composta dal Segretario Generale e nell'anno 2018 da 8 Responsabili di Posizioni Organizzative.

Di seguito sono evidenziati alcuni dati riferiti alla dotazione organica del Comune nell'anno 2018

Organigramma:

AREA Amministrativa

1. UFFICIO Servizi Interni “Segreteria Generale-Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari Generali - Legale e contenzioso – Personale – Appalti e Contratti”
2. UFFICIO “Servizi anagrafici, leva, Stato civile, Elettorale, Statistica, Servizi Cimiteriali”
3. UFFICIO Servizi al Cittadino, “Pubblica istruzione - Promozione sociale – Commercio e Polizia Amministrativa”
4. UFFICIO “Cultura, Sport e Turismo, Servizi Bibliotecari, Associazionismo - SUAP e C.E.D.”

Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000.

AREA Economia e Finanza

1. UFFICIO – “Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi”

AREA Tecnica

Assetto del territorio

1. UFFICIO “Urbanistica e territorio – Ambiente e S.U.E.”

2. UFFICIO “Lavori pubblici – Protezione Civile – Demanio”

3. UFFICIO “Servizi manutentivi - Patrimonio”

AREA Vigilanza

1. Corpo di Polizia Municipale

| Dipendenti Tempo indeterminato profilo | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Variazione |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| Istruttore Direttivo amministrativo | 3 | 3 | 0 |
| Istruttore Direttivo Economico - Contabile | 1 | 1 | 0 |
| Istruttore Direttivo Tecnico | 2 | 2 | 0 |
| Istruttore Comandante Polizia Municipale | 1 | 1 | 0 |
| Istruttore Amministrativ o | 5 | 4 | -1 |
| Istruttore Economico - Contabile | 2 | 2 | 0 |

| | | | |
|-----------------------------------|----|----|-----|
| Istruttore Direttivo Tecnico | 5 | 5 | 0 |
| Agenti Polizia Municipale | 9 | 9 | 0 |
| Collaboratore Amministrativo | 3 | 3 | 0 |
| Collaboratore Tecnico | 3 | 3 | 0 |
| Esecutore operativo specializzato | 6 | 6 | 0 |
| Esecutore operativo specializzato | 4 | 4 | 0 |
| Totale complessivo | 44 | 43 | - 1 |

Lavoro Flessibile anno 2018

Nel corso dell'anno 2018 l'Ente ha provveduto ad effettuare delle assunzioni a tempo pieno e determinato al fine di procedere al potenziamento dell'Ufficio di Polizia Municipale, dell'Ufficio Servizi Interni e dell'Ufficio Servizi Demografici. L'altra tipologia di lavoro flessibile concerneva un rapporto di lavoro a tempo determinato instauratosi nel corso dell'anno 2018 nell'Ufficio Servizi al Cittadino.

| INQUADRAMENTO | TIPOLOGIA DI CONTRATTO | PERIODO DI LAVORO |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area di Vigilanza Corpo di Polizia Municipale Agente di Polizia Municipale | Tempo pieno | 1 unità dal 15/06/2018 al 14/10/2018 1 unità dal 15/06/2018 al 31/10/2018 1 unità dal 15/06/2018 al 14/09/2018 2 unità dal 01/07/2018 al 31/08/2018 2 unità dal 04/07/2018 al 03/09/2018 1 unità dal 12/11/2018 al 14/12/2018 |
| Area Amministrativa Ufficio Servizi Al Cittadino "Pubblica | Tempo parziale orizzontale | Dal 01/12/2016 al 30/11/2019 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| istruzione - Promozione sociale – Commercio e Polizia Amministrativa | | |
| Area Amministrativa Ufficio 1 Segreteria Generale – Prevenzione- Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari Generali – Legale e contenzioso – Personale – Appalti e Contratti | Contratto di somministrazione | Dal 02/07/2018 al 01/10/2018 |
| Area Amministrativa Ufficio 2 Servizi Anagrafici, leva, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Servizi Cimiteriali, Cultura Sport e Turismo | Tempo pieno | Dal 12/11/2018 al 11/11/2019 dimissioni con decorrenza dal 05/05/2019 |

2.3 I risultati raggiunti

Condizione giuridica dell'Ente

- L'Ente opera in condizioni ordinarie.
- L'Ente non è commissariato e non lo è mai stato nel periodo del mandato.

Condizione finanziaria dell'Ente

Nel periodo del mandato:

- L'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del TUEL;
- L'Ente non ha dichiarato il pre-dissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis del TUEL;
- L'Ente non ha fatto ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter e 243-quinques del TUEL;
- L'Ente non ha ricorso al contributo di cui all'art. 3-bis del D.L. 174/12 convertito in L. 213/12;

Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario (ai sensi dell'art. 242 del TUEL)

L'Ente nel rendiconto 2018, rispetta tutti i parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale pubblicati con Decreto del Ministero dell'Interno e Mef del 28/12/2018 così come risulta da prospetto del rendiconto 2018 e dal parere del Revisore dei Conti, depositati agli atti.

Dati economico-finanziari.

| | | GESTIONE | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|---------------|---------------------|
| | | RESIDUI | COMPETENZA | TOTALE |
| Fondo di cassa al 1° gennaio | | | | 1.837.081,18 |
| RISCOSSIONI | (+) | 2.683.504,37 | 10.323.104,68 | 13.006.609,05 |
| PAGAMENTI | (-) | 3.736.280,70 | 8.856.065,14 | 12.592.345,84 |
| | | | | |
| SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE | (=) | | | 2.251.344,39 |
| | | | | |
| PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre | (-) | | | 0,00 |
| | | | | |
| FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE | (=) | | | 2.251.344,39 |
| | | | | |
| RESIDUI ATTIVI | (+) | 2.672.239,03 | 4.244.734,89 | 6.916.973,92 |
| <i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i> | | | | 0,00 |
| RESIDUI PASSIVI | (-) | 388.751,92 | 4.911.561,83 | 5.300.313,75 |
| | | | | |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾ | (-) | | | 394.096,15 |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE ⁽¹⁾ | (-) | | | 403.515,23 |
| | | | | |
| RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2017 (A) ⁽²⁾ | (=) | | | 3.070.393,18 |

Rendiconto di gestione 2018 C.C. n. 32 del 29/05/2019

Anticorruzione e trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30-01-2018 è stato approvato il Piano Triennale della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020.

Come tutti gli anni, è stato organizzato un corso on-line al quale hanno partecipato i dipendenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa.

I controlli sono stati effettuati nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il Comune di Alba Adriatica è dotato di un sito web, istituzionale, visibile al link <http://www.comune.alba-adriatica.te.it/> nella cui homepage è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". All'interno della sezione è possibile pubblicare i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs.n. 33/2013, sezione adeguata alla normativa di cui al D.Lgs nr.97/2016 ed alle linee guida ANAC.

L'attività di aggiornamento richiede una costante applicazione per dare la possibilità all'utenza di valutare in tempo reale l'attività svolta. L'obiettivo è quello di avere una rete di referenti operativa, preparata e formata finalizzata al conseguimento dei seguenti risultati:

gestione coordinata dei contenuti digitali di informazioni on-line, di processi redazionali dell'Amministrazione, ottimizzazione dell'Informazione istituzionale, mantenimento degli standard di eccellenza raggiunti e rispetto della normativa vigente in materia.

La verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs.n. 33/2013 come modificato dal D.lgs.n. 97/2016 e quelli indicati nel PEG, le

informazioni e dati relativi all'attuazione degli obiettivi di Trasparenza sono utilizzati dal Nucleo per la Valutazione delle performance.

| ID | Domanda | Risposta (<i>Max 2000 caratteri</i>) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC) | |
| 1.A | Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate | L'aggiornamento del PTPC per il triennio 2018/2020 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 30 gennaio 2018. Allo stato attuale, il presente RPCT - in servizio presso questo Comune a far data dal 1 ^o ottobre 2018 - ha evidenza tracciabile in merito al sostanziale adempimento degli obblighi relativi alla trasparenza, alla informatizzazione dei processi attuata anche mediante un sistema di gestione documentale completamente informatizzata (ivi comprese le comunicazioni interne), nonché in merito alla formazione/aggiornamento dedicati del personale. In particolare, gli obblighi relativi alla formazione/aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione sono attuati mediante una metodologia di somministrazione on line, articolata in livelli differenziati, dal corso base a quelli maggiormente specifici e mirati. |
| 1.B | Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC | La recente decorrenza dell'incarico di RPC, unitamente alla carenza di personale dedicato e alla necessità del disbrigo delle quotidiane - inderogabili - attività d'ufficio, non consente allo stato di formulare un giudizio esauriente sugli aspetti critici e peculiari relativi all'attuazione del PTPC, salvo che per le generali considerazioni appena svolte. |
| 1.C | Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione | La recente decorrenza dell'incarico di RPC, non consente allo stato di formulare un giudizio esauriente sul ruolo di impulso e coordinamento del precedente RPC rispetto all'attuazione del PTPC. Esiste comunque evidenza formale della cura degli aspetti relativi alla formazione del personale sui temi specifici della prevenzione della corruzione, nonché della basilare attività di controllo interno successivo, a campione, sugli atti. |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.D | Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC | In merito al punto presente, ci si riporta a quanto già indicato al precedente punto 1.B. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

Sistema ed esiti dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17/1/2013 è stato approvato il Regolamento dei sistemi dei controlli interni (artt. 147 ss. D. Lgs n. 267/2000). Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) Controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) Controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva di formazione degli atti, dal responsabile del servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo successivo sugli atti è di tipo interno e a campione, viene svolto dal Segretario Comunale bimestralmente con relazioni semestrali;
- c) Controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possano comportare spese da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti, sulla proposta, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia parere.

Dall'esito del controllo così come risulta dalle relazioni semestrali anno 2018 redatte dal Segretario Generale, si riscontra in linea di massima una buona azione amministrativa. Nella correttezza formale si rilevano delle improprietà di diversa natura anche se non inficiano la validità dei relativi provvedimenti.

Controllo di gestione

È un sistema di monitoraggio dell'attività dell'Ente volto a garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati. L'Ente non è ancora organizzato per un Efficace Controllo di gestione.

Contrattazione Integrativa

Nell'anno 2018 l'Ente con atto di Giunta Comunale nr. 251 del 10/12/2018 esprimeva indirizzo per la formazione e divisione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività anno 2018.

In data 27/12/2018 l'Ente ha sottoscritto il CCI 2018.

2.4 Le criticità e le opportunità

Come già evidenziato in altri atti relativi all'anticorruzione ed alla trasparenza, necessita sottolineare la carenza di risorse finanziarie, ma soprattutto di risorse umane, di gran lunga inferiore a quelle previste dalla normativa in rapporto al numero degli abitanti (1/158).

Tale criticità compromette anche il monitoraggio continuo delle attività, in un contesto di continua evoluzione normativa, che prevede molti adempimenti.

Con enorme difficoltà si cerca di ottemperare a quanto dovuto da questo Ente.

3. Verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione

3.1 L'albero della performance

Nella logica dell'“Albero della performance” (Delibera CiVIT n. 112/2010), il “Mandato istituzionale” e la “Missione” dell'Ente locale sono articolati in “aree strategiche”. In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali “campi” di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio “Mandato istituzionale” e la propria “Missione”.

Nel "programma di mandato" del Comune sono stati delineati i macro-obiettivi. Le linee di impostazione si caratterizzano per la loro valenza di idee - forza, ossia di punti focali sui quali si concentra l'azione dell'Amministrazione. La loro valenza complessiva è quella di elementi-guida, che dovranno essere necessariamente tradotti in obiettivi specifici annuali, con il Bilancio in relazione alle risorse, con il PEG per le macro-attività e le modalità d'attuazione. L'impostazione delle linee programmatiche deve lasciare tuttavia ampi spazi alla progettualità e soprattutto pervenire alla creazione di uno strumento flessibile, che può e deve essere modificato se cambiano le condizioni di contesto, le disponibilità di risorse e se gli stessi obiettivi devono essere variati in ragione di esigenze sopravvenute o di riponderazione degli interessi in gioco. Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici. Sono misurati attraverso piani di lavoro e indicatori di risultato.

I Responsabili di PO sono responsabili del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi loro affidati. I Responsabili di PO partecipano al raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi loro affidati e comunque associati agli obiettivi strategici secondo una relazione di causa-effetto.

Il sistema di valutazione del personale è un importante strumento di gestione delle risorse umane e una continua leva di miglioramento.

L'insieme delle regole e delle modalità operative che lo costituiscono è finalizzato ad esprimere valutazioni sulle prestazioni e sui comportamenti lavorativi ai quali sono ricollegate specifiche conseguenze ed azioni.

Il sistema di valutazione è strettamente connesso con gli altri sistemi di gestione del personale previsti dai vigenti CCNL e dalle disposizioni legislative. I Responsabili di Area/Ufficio titolari di Posizione Organizzativa comunicano tempestivamente ai rispettivi collaboratori gli obiettivi PEG annuali o pluriennali di produttività e di miglioramento dei servizi approvati con appositi provvedimenti dell'Organo Esecutivo, quelli previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica e gli incarichi e le attività a qualsiasi titolo conferiti. Nelle more dell'approvazione dei sopra citati obiettivi e programmi, gli Uffici saranno impegnati, se del caso, nelle attività assentite nell'anno precedente e negli obiettivi che i Responsabili di Area/Ufficio titolari di Posizione Organizzativa riterranno comunque di intraprendere e portare avanti.

Nel corso dell'esercizio i Responsabili di Area/Ufficio titolari di Posizione Organizzativa verificano l'andamento delle prestazioni e l'esigenza di eventuali azioni di adeguamento o di miglioramento.

Il CCNL 22/1/2004 specifica, all'art. 37, sostitutivo dell'art.18 del CCNL 1/4/1999, che per “*effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi*” deve intendersi un risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto a quello atteso dalla normale prestazione lavorativa e che i compensi devono essere corrisposti “*.... a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli Enti*”.

La valutazione della performance individuale del Titolare di Posizione Organizzativa è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione fa riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi, alla qualità e quantità dell'apporto individuale e ai comportamenti organizzativi.

La corresponsione del trattamento economico accessorio ai titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità è collegata alla valutazione della performance individuale, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed ai singoli obiettivi specifici.

I fattori di valutazione della prestazione

Oggetto della valutazione da parte del Nucleo debbono essere tre elementi dell'azione dei Responsabili individuale e organizzativa dell'Ente:

1. il livello di conseguimento degli obiettivi;
2. le prestazioni;
3. le competenze;

Il metodo adottato, che richiede la preventiva definizione dei fattori di valutazione della prestazione e l'esplicitazione - per ciascun fattore di valutazione - dei relativi parametri di apprezzamento, sintetizza i primi due elementi all'interno del fattore di seguito riportato: A) prestazioni e livello conseguimento degli obiettivi.

Ne consegue che i fattori di valutazione della performance prescelti si riassumono nei seguenti:

- A. **prestazioni e livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G., con tutti gli altri provvedimenti, piani e deliberazioni e con la regolamentazione locale** – esso misura il modo ed il grado di conseguimento degli obiettivi rappresentativi degli aspetti della performance individuale del Responsabile titolare di P.O. e A.P. anche con riferimento a quella organizzativa complessiva dell'Ente; per l'apprezzamento del fattore sono resi disponibili .
- B. **Competenze organizzative** – attraverso tale fattore si intende apprezzare sia la capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni, nel comunicare internamente ed esternamente all'ente, di governare i processi di gestione delle risorse umane; per l'apprezzamento del fattore sono resi disponibili.

3.2 Obiettivi individuali

Per quanto concerne i dati relativi alla valutazione della performance al personale non dirigente, nr. 36 unità valutate, art. 20, c. 1 e c. 2 del D. Lgs n. 33/2013, per l'anno 2018 il risultato conseguito è il seguente:

| Range delle Performance | Punteggio | Ripartizione % |
|-------------------------|-------------------|----------------|
| Prima | Punti da 0 a 40 | |
| Seconda | Punti da 41 a 59 | |
| Terza | Punti da 60 a 68 | |
| Quarta | Punti da 69 a 78 | |
| Quinta | Punti da 79 a 100 | 100 % |
| Totale | | 100 % |

Per quanto concerne i dati relativi alla valutazione della performance al personale titolare di posizione organizzativa, nr. 8 unità valutate, art. 20, c. 1 e c. 2 del D. Lgs n. 33/2013 per l'anno 2018 il risultato è il seguente:

| Range delle Performance | Punteggio | Ripartizione % |
|-------------------------|----------------------|----------------|
| Prima | Punti da 0 a 50 | |
| Seconda | Punti da 50,1 a 60,0 | |
| Terza | Punti da 60,1 a 68,0 | |
| Quarta | Punti da 68,1 a 73,0 | |
| Quinta | Punti da 73,1 a 80,0 | |
| Sesta | Punti da 80,1 a 100 | 100 % |
| Totale | | 100% |

Ne consegue che, approvato il bilancio di previsione, punto di riferimento essenziale per l'attivazione della procedura, la Giunta delibera il P.E.G. esplicitando i criteri idonei ad apprezzare variamente gli obiettivi rappresentativi degli aspetti della prestazione individuale del dirigente anche con riferimento a quella organizzativa complessiva dell'Ente.

Per tale ultimo motivo alla redazione del P.E.G. deve partecipare attivamente il corpo dei Responsabili titolari di P.O. e A.P. dell'Amministrazione per la parte di propria competenza. Gli obiettivi di P.E.G. possono essere esplosi in un maggiore dettaglio affidato al P.D.O..

Gli obiettivi scelti esprimono i risultati attesi dai programmi e dalle attività gestionali e - per la loro funzione - devono essere specifici (non generici), misurabili (ove possibile con il ricorso ad opportuni indicatori di apprezzamento), realizzabili e tempificati (con la tempificazione delle sottoattività costituenti l'obiettivo e l'esplicitazione del responsabile delle singole azioni; a tale proposito si evidenzia che il responsabile ultimo è il Responsabile titolare di P.O. e A.P. anche se per il conseguimento dell'obiettivo si avvale delle prestazioni di altri soggetti gerarchicamente non subordinati).

Per obiettivi si intendono anche tutti gli altri provvedimenti, piani e deliberazioni e la regolamentazione locale.

3.3 Prestazioni e livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con PEG e degli obiettivi raggiunti

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione in data 22/11/2017 con nota prot. nr. 030138 ha pubblicato l'avviso per l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2018 – 2020 al fine di acquisire eventuali osservazioni, proposte e/o suggerimenti degli interessati e stakeholder, portatori di interessi esterni, coinvolti all'interno della procedura di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il piano triennale anticorruzione e trasparenza- RPTC 2018 è stato aggiornato sulla base degli indirizzi dell'ANAC previsti nel PNA 2016. Come ogni anno, quindi anche per il 2018, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT ha provveduto a redigere una relazione su modello predisposto annualmente dall'ANAC. La relazione è stata poi pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nei termini previsti dalla norma. I risultati della relazione e della verifica della trasparenza, comprensivi delle eventuali segnalazioni di inadempienza effettuate dal RPCT, sono oggetto della valutazione sulla performance. Il Responsabile della prevenzione della corruzione non ha rilevato segnalazioni relative all'anno 2018.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018 – 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 15 del 30/01/2018 dispone, tra l'altro, che il piano triennale di prevenzione della Corruzione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018 – 2020 vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente e programmazione strategica – DUP – costituendo obiettivi individuali dei Responsabili P.O., responsabili delle misure stesse e che costituiscono già obiettivo alla data di approvazione della delibera di Giunta Comunale nr. 15/2018 ed al Codice di comportamento.

Il Sistema di valutazione della performance si ricollega agli obiettivi del PTPCT tramite voci ad hoc della scheda di valutazione individuale: *“Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G., con tutti gli altri provvedimenti, piani e deliberazioni e con la regolamentazione locale”* e *“Collaborazioni prestate ai fini dell’aggiornamento del sito web”*, delle quali si tiene conto per il rispetto dell’attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), così come espressamente stabilito con la Delibera di approvazione del PEG 2018 con atto di G.C. n. 67 del 15-03-2018.

Evidenziati gli elementi d’unione tra i 2 distinti strumenti programmatici PTCP e Piano della Performance, si sottolinea che si sviluppano in maniera parallela. Nel PTC troviamo tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l’azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza – con l’indicazione dei tempi, delle responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione – e nel PEG e troviamo tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l’azione amministrativa efficiente ed efficace – indicazione degli obiettivi a carattere ordinario e specifico delle risorse necessarie e delle responsabilità.

Pertanto si riscontra la coerenza del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2018 – 2020 con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale (Delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Giunta Comunale nr. 67 del 15/03/2018, il Manuale di Valutazione del Personale di Comparto, il Bilancio di Previsione 2018 – 2020 e suoi allegati approvato con delibera di consiglio comunale nr. 13 del 27/02/2018).

Le risultanze della valutazione anno 2018 hanno evidenziato una efficace capacità di programmazione e di utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi programmati sono stati quasi tutti ampiamente realizzati come di seguito riportato.

La declinazione dei Programmi e Progetti in obiettivi operativi è illustrata minuziosamente nella seguente tabella all’esito dell’esame del nucleo di valutazione:

Tabella obiettivi raggiunti

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO 1 – Segreteria generale – Prevenzione Corruzione e Trasparenza amministrativa – Affari Generali – Legale e Contenzioso – Personale – Appalti e Contratti

| n° | Descrizione | Risorse umane | Indicatori | Stato di attuazione al 31/12/2018 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E GESTIONE CONTENZIOSI. UFFICIO LEGALE, CONTENZIONSO | 2 | Nr. di richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi pervenute nel corso dell’anno. Nr. contenziosi avviati nel corso dell’anno: Nr. contenziosi conclusi nel corso dell’anno. Nr. di richieste danni al patrimonio dell’Ente inoltrate nel corso dell’anno | Raggiunto |
| 2 | ADEGUAMENTO AL NUOVO REGOLAMENTO UE 2016/679 GDPR. | 2 | Attuazione dell’adempimento previsto | Raggiunto |
| 3 | ADEMPIMENTI CONNESSI AL PIANO DEL FABBISOGNO 2018 APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NR. 25 DEL 01/02/2018 | 2 | Attuazione di quanto previsto nel Piano del fabbisogno 2018 | Raggiunto |

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO 2 – Servizi anagrafici – Leva – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Servizi Cimiteriali

| n° | Descrizione | Risorse umane | Indicatori | Stato di attuazione al 31/12/2018 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | AVVIO PROCEDURE EMISSIONE CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA | Unità assegnate dal Responsabile | Numero emissioni CIE | Raggiunto |
| 2 | PREDISPOSIZIONE RUOLO 2018 – CONTROLLO E RISCOSSIONE PAGAMENTI ANNO 2017 E PRECEDENTI LAMPADE VOTIVE | Unità assegnate dal Responsabile | Stampa e postalizzazione bollettini di pagamento Percentuale di pagamenti rispetto all'importo del ruolo | Raggiunto |
| 3 | ISTITUZIONE REGISTRO DAT | Unità assegnate dal Responsabile | Istituzione registro | Raggiunto |

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO 3 – Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa

| n° | Descrizione | Risorse umane | indicatori | Stato di attuazione al 31/12/2018 |
|-----------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | AFFIDAMENTO GESTIONE CENTRI ANZIANI | 1 unità assegnata dal Responsabile | Approvazione schema di convenzione per la gestione dei Centri Anziani. Sottoscrizione schema di convenzione per la gestione del Centri Anziani | Raggiunto |
| 2 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO UTILIZZO BENI COMUNALI | Unità assegnate dal Responsabile. | Predisposizione schema di Regolamento in oggetto. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione del Regolamento in oggetto | Raggiunto |
| 3 | GESTIONE DELLE PRATICHE REI (REDDITO DI INCLUSIONE) | 1 unità assegnata dal Responsabile | Numero domande pervenute e lavorate dall'Ufficio Numero domande ammesse e in relazione alle quali è stato predisposto dall'ufficio il progetto personalizzato | Raggiunto |

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO 4 – Cultura, Sport, Turismo – Servizi bibliotecari – Associazionismo – SUAP – C.E.D.

| n° | Descrizione | Risorse umane | indicatori | Stato di attuazione al 31/12/2018 |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | CALANDARIO MANIFESTAZIONI ESTIVE 2018 | 1 unità assegnata dal Responsabile | Convocazione Commissioni manifestazioni. Pubblicazione calendario. | Raggiunto |

| | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | | Liquidazione contributi. | |
| 2 | RICOGNIZIONE STRAORDINARIA CONSISTENZA LIBRARIA BIBLIOTECA COMUNALE | Unità assegnate dal Responsabile. | Parificazione archivi bibliotecari. Produzione catalogo informatico di consistenza | Raggiunto |
| 3 | ADEGUAMENTO PIANO TRIENNALE INFORMATICA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | unità assegnata dal Responsabile | Miglioramento dell'architettura informatica in relazione alla sicurezza dei dati Miglioramento dell'architettura informatica in relazione alla intercomunicabilità | Raggiunto |

AREA ECONOMICA E FINANZA – Ufficio Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi

| n° | Descrizione | Risorse umane | Indicatori | Stato di attuazione al 31/12/2018 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1 | RISCOSSIONE COATTIVA – DELEGA DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITA' ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE. | 1 unità P.O. | Predisposizione schema di convenzione in oggetto. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione della convenzione in oggetto. Acquisizione del parere dell'Organo di Revisione. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Invio all'Agenzia delle Riscossioni. | Raggiunto |
| 2 | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA TRAMITE INGIUNZIONE ALLA DITTA ABACO S.P.A. | 1 unità P.O. | Predisposizione schema di determina in oggetto. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Invio alla Società Abaco s.p.a. | Raggiunto |
| 3 | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ESTERNO PER LA REALIZZAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' PREPARATORIE FUNZIONALI ALL'ACCERTAMENTO E ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DELL'IMU. | 1 unità P.O. | Predisposizione schema disciplinare speciale di appalto. Predisposizione determina di approvazione Pubblicazione sul sito MEPA Analisi della documentazione pervenuta. Aggiudicazione del servizio. | Raggiunto |

AREA DI VIGILANZA

| n° | Descrizione | Risorse umane | Indicatori | Stato di attuazione al 31/12/2018 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | SICUREZZA DELLA CITTA' DI ALBA ADRIATICA | Unità assegnate dal Responsabile | <p>80% meno di n. 800 controlli di veicoli e norme di comportamento nei servizi di pattuglia polizia stradale (uso cinture, velocità ecc.).</p> <p>100% oltre di n. 800 controlli di veicoli e norme di comportamento nei servizi di pattuglia polizia stradale (uso cinture, velocità ecc.).</p> <p>80% meno di 500 accertamenti anagrafici/cambi domicilio su base annua.</p> <p>100% oltre di 500 accertamenti anagrafici/cambi domicilio su base annua.</p> | Raggiunto |
| 2 | STIPULA DI ACCORDO CON ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI IN CONGEDO PER SERVIZI DI UTILITA' SOCIALE – IMPLEMENTAZIONE DI ATTIVITA' COORDINATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO | Unità assegnate dal Responsabile | <p>80% se gli atti amministrativi per l'attivazione del servizio (delibera di G.C., atto di accordo, determinazione di assunzione impegno di spesa ecc.), sono stati perfezionati oltre il termine del 01.04.2018.</p> <p>100% se rispettato il termine del 31.10.2017 per il perfezionamento delle attività descritte</p> | Raggiunto |
| 3 | AFFIDAMENTO MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE | Unità assegnate dal Responsabile | <p>80% se le attività di affidamento dell'appalto descritto sono state perfezionate oltre il termine del 31.10.2017 ma compiute comunque entro il 31.12.2017.</p> <p>100% se rispettato il termine del 01.04.2018 per il perfezionamento delle attività descritte.</p> | Raggiunto |

AREA TECNICA – Lavori Pubblici – Demanio - Protezione Civile – Servizi Manutentivi

| n° | Descrizione | Risorse umane | Indicatori | Stato di attuazione al 31/12/2018 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | PREDISPOSIZIONE DI CIRCA N. 60 LOCULI PER LA TUMULAZIONE PROVVISORIA E SUCCESSIVO RIUTILIZZO PER IL | Unità assegnate al Responsabile | Obiettivo non raggiunto per il ritardo anche di una delle due scadenze di oltre due mesi. | Raggiunto |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | PROGRAMMATO AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE | | 50% con ritardo anche di una delle due scadenze non superiore a un mese. 100% con il rispetto delle scadenze programmate (31/03/2018 e 31/07/2018) | |
| 2 | COMPLETAMENTO RECINZIONE CAMPO SPORTIVO DI VIA ASCOLANA | Unità assegnate al Responsabile | Obiettivo non raggiunto per ritardo oltre n. 1 mese. Obiettivo raggiunto al 50% per ritardo di n. 15 giorni. 100% con il rispetto della scadenza programmata (30/06/2018) | Raggiunto |
| 3 | LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE ALA INAGIBILE SCUOLA MEDIA "E. FERMI" – II STRALCIO | Unità assegnate al Responsabile | Obiettivo non raggiunto per ritardo oltre un mese. 50% con ritardo non superiore a n. 15 giorni. 100% con il rispetto della scadenza programmata (31/06/2018) | Raggiunto |

AREA TECNICA – Urbanistica e Territorio – Ambiente e S.U.E. – Patrimonio ad interim

| n° | Descrizione | Risorse umane | Indicatori | Stato di attuazione al 31/12/2018 |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | REVISIONE REGOLAMENTO SULL'ARREDO URBANO, PUBBLICITA', ECC. | Unità assegnate dal Responsabile | 100% Obiettivo Deposito della proposta di approvazione al Consiglio Comunale del Regolamento Comunale per l'arredo urbano per le insegne d'esercizio e pubblicitarie, tende e bacheche e per il publifono entro il 30/09/2018. 80% Obiettivo Predisposizione della seconda ed ultima bozza di regolamento revisionata ed aggiornata con recepimento di osservazioni e/o indirizzi amministrativi entro il 30/06/2018. 50% Obiettivo | Raggiunto all'80% per ragioni non riconducibili ad una capacità/volontà/discrezionalità tecnica del Responsabile competente |

| | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | | Predisposizione della prima bozza di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale e agli uffici interessati entro il 30/04/2018. | |
| 2 | REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E PER IL SERVIZIO DELLA PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE | Unità assegnate dal Responsabile | <p>100% Obiettivo Deposito della proposta di approvazione al Consiglio Comunale del Regolamento Comunale per la gestione dei rifiuti urbani e per il servizio della pulizia delle aree pubbliche entro il 30/06/2018.</p> <p>80% Obiettivo Predisposizione della seconda ed ultima bozza di regolamento revisionata ed aggiornata con recepimento di osservazioni e/o indirizzi amministrativi entro il 30/04/2018.</p> <p>50% Obiettivo Predisposizione della prima bozza di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale e agli uffici interessati entro il 28/02/2018.</p> | Raggiunto |
| 3 | ATTRAVERSO QUESTO OBIETTIVO L'UFFICIO PATRIMONIO UNITAMENTE ALL'UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA SI PREFIGGONO DI DISCIPLINARE L'UTILIZZO, L'ATTIVITA' ED I FUNZIONAMENTO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE PER UN LORO UTILIZZO RAZIONALE E TRASPARENTE DA PARTE DEI CITTADINI PRESERVANDO I BENI | Dotazioni assegnate all'ufficio Urbanistica in collaborazione con l'Ufficio Polizia Amministrativa | <p>100% Obiettivo Predisposizione della proposta di deliberazione di delibera di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo regolamento comunale avente ad oggetto l'uso degli immobili di proprietà comunale.</p> <p>80% Obiettivo Predisposizione dello schema di Regolamento</p> | Raggiunto |

| | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | STESSIE CONSENTENDONE COMUNQUE LA FRUIZIONE NELL'INTERESSE PUBBLICO GENERALE | | comunale avente ad oggetto l'uso degli immobili di proprietà comunale. 50% Obiettivo Approfondimento della normativa in materia di sicurezza dei locali comunali e la concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del codice civile. | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

4. Tabella documenti del ciclo di gestione della performance

| Documento | Data di approvazione | Data di pubblicazione | Data ultimo aggiornamento | Link documento |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema di misurazione e valutazione della performance | G.C. n. 187 16-10-2014 G.C. n. 87 02-04-2009 | 17-10-2014 07-04-2009 | //////// //////// | https://comune.alba-adriatica.accessocivico.it/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance |
| Piano della performance | G.C. n. 67 15-03-2018 | 23-03-2018 | //////// | https://comune.alba-adriatica.accessocivico.it/performance/piano-della-performance |
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | G.C. n. 15 30-01-2018 | 30-01-2018 | ////////// | https://comune.alba-adriatica.accessocivico.it/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione |
| Standard di qualità dei servizi | | | | |

5. Conclusioni

Lo strumento di piano delle Performance ha dato luogo ad un documento preciso di sintesi finalizzato alla comunicazione esterna delle modalità e dei contenuti dell'impegno del Comune a perseguire programmi ed obiettivi.

L'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2018 ha presentato, con riferimento ai progetti obiettivi definiti in sede di programmazione un buon grado di realizzazione. In particolare tali dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati