



# COMUNE DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO

## RELAZIONE PERFORMANCE 2017



**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 2017.

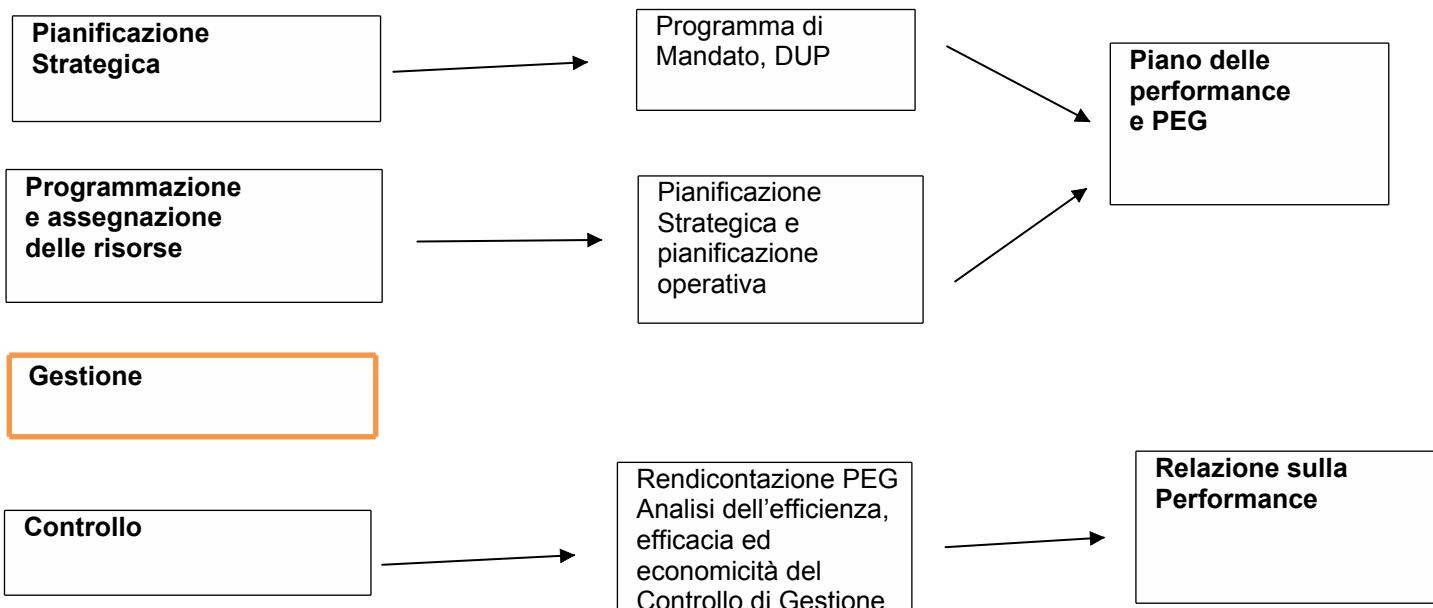
La relazione annuale sulla performance è approvata entro il 30 giugno dall'organo di indirizzo politico – amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. nr. 150/2009 ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed 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. Trattandosi del primo anno in cui l'Ente redige la relazione sulla performance e considerato che i 2 documenti di cui trattasi debbono essere approvati entro termini diversi, l'Amministrazione Comunale ha inteso procedere all'approvazione dei documenti distintamente.

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 2017 approvato con atto di G.C. n. 57 del 20-04-2017, con atto n. 110 del 04-07-2017 è stata apportata una modifica, con atti n. 174 del 15-11-2017 e n. 191 del 05-12-2017 sono stati assegnati i capitoli a seguito di variazione di bilancio, con atto n. 193 del 05-12-2017 il piano esecutivo di gestione 2017 è stato rimodulato.

### 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. All'interno del PEG sono definiti gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, le necessarie dotazioni umane e finanziarie e i collegamenti degli obiettivi con le Linee Programmatiche che delineano il Piano della performance per l'anno 2017 anno in cui non è stato approvato il piano performance in quanto non obbligatorio per l'ente, ma sono stati approvati gli obiettivi tramite PEG, come gli anni precedenti.

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 organizzativa 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 2017, è stato approvato con Delibera della Giunta Municipale n. 90 del 30 Aprile 2018, atto di C.C. n. 23 del 24-05-2018

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

### 2.1 Il contesto esterno di riferimento

Nel Comune di Alba Adriatica al 31.12.2017 risultano residenti 12.773 abitanti che insistono su un territorio di Km<sup>2</sup> 9,50

I grafici successivi evidenziano:

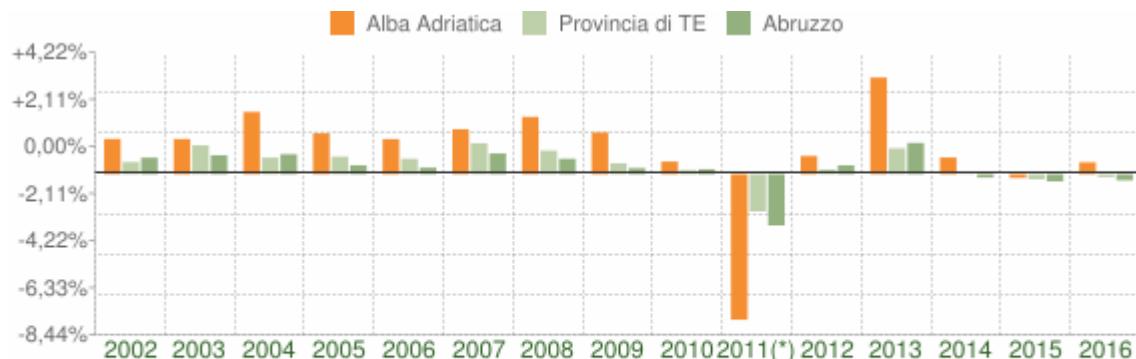
- 1) l'andamento della popolazione residente dal 2002 al 2017 – Tabella 1;
- 2) le variazioni annuali della popolazione di Alba Adriatica espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Teramo e della regione Abruzzo – Tabella 2
- 3) i flussi migratori da e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

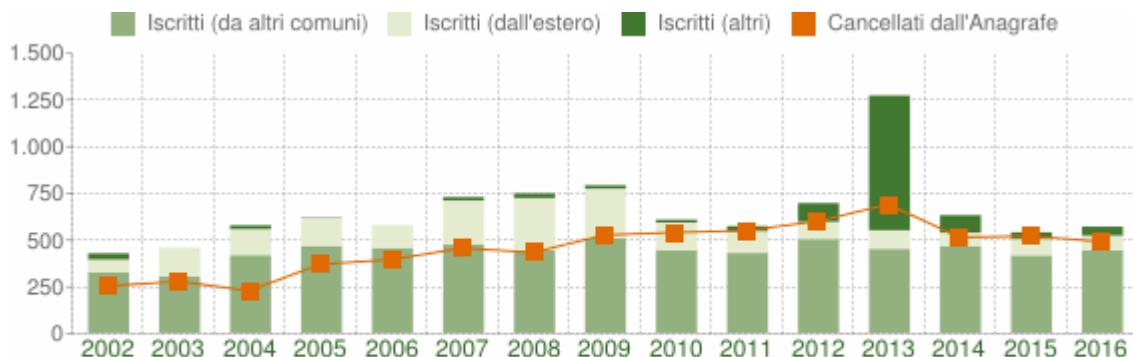
(\*) post-censimento



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 da 8 Responsabili di Posizioni Organizzative.

Di seguito sono evidenziati alcuni dati riferiti alla dotazione organica del Comune nell'anno 2017

### 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 indeterminat o profilo	01/01/2017	31/12/2017	Variazione
Istruttore Direttivo	3	3	0

amministrativo			
Istruttore Direttivo Economico - Contabile	1	1	0
Istruttore Direttivo Tecnico	2	2	0
Istruttore Comandante Polizia Municipale	1	1	0
Istruttore Amministrativo	4	5	1
Istruttore Economico - Contabile	1	2	1
Istruttore Direttivo Tecnico	5	5	0
Agenti i	9	9	0
Collaboratore Amministrativo	3	3	0
Collaboratore Tecnico	3	3	0
Esecutore operativo specializzato	7	6	-1
Esecutore operativo specializzato	4	4	0
<b>Totale complessivo</b>	<b>43</b>	<b>44</b>	<b>1</b>
Dipendenti Tempo indeterminato profilo			
Istruttore Amministrativo	<b>2</b>	1	<b>1</b>

### Lavoro Flessibile anno 2017

Nel corso dell'anno 2017 l'Ente ha provveduto ad effettuare delle assunzioni a tempo pieno e determinato al fine di procedere al potenziamento dell'Ufficio di Polizia Municipale. Le altre tipologie di lavoro flessibile

concerneva rapporti di lavoro a tempo determinato instauratisi nel corso dell'anno 2016.

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>PERIODO DI LAVORO</b>
Area di Vigilanza Corpo di Polizia Municipale Agente di Polizia Municipale	Tempo pieno	1 unità dal 19/06/2017 al 18/12/2017  2 unità dal 19/06/2017 al 18/11/2017 2 unità dal 01/07/2017 al 31/10/2017  1 unità dal 01/07/2017 al 30/09/2017
Area Amministrativa Ufficio Servizi Al Cittadino "Pubblica istruzione - Promozione sociale – Commercio e Polizia Amministrativa	Tempo parziale orizzontale	Dal 01/12/2016 al 30/11/2018
Area Amministrativa Ufficio 1 Segreteria Generale – Prevenzione- Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari Generali – Legale e contenzioso – Personale – Appalti e Contratti	Tempo parziale orizzontale	Dal 06/06/2016 al 31/07/2017
Area Amministrativa Ufficio 2 Servizi Anagrafici, leva, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Servizi Cimieriali, Cultura Sport e Turismo	Tempo parziale orizzontale	Dal 01/12/2016 al 31/05/2017

## 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 2017, rispetta tutti i parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale pubblicati con Decreto del Ministero dell'Interno del 18/02/2013 così come risulta da prospetto del rendiconto 2017 e dal parere del Revisore dei Conti, depositati agli atti.

## **Dati economico-finanziari.**

Rendiconto di gestione 2017 C.C. n. 23 del 24/05/2018

### **Anticorruzione e trasparenza**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 31-01-2017 è stato approvato il Piano Triennale della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017/2019.

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 giuda 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.

## **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 2017 redatte dal Segretario Generale, si riscontra in linea di massima una buona azione amministrativa. Nella correttezza formale si rilevano delle scorrettezze 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.

### **Contrattazione Integrativa**

Nel periodo 2017 l'Ente con atti di Giunta Comunale nr.163 del 24/10/2017 e nr. 175 del 15/11/2017 esprimeva indirizzo per la formazione e divisione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività anno 2017.

In data 13/12/2017 l'Ente ha sottoscritto il CCDI 2017.

### **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 Responsabili 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 2017 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	2,63 %
Quarta	Punti da 69 a 78	2,63 %
Quinta	Punti da 79 a 100	94,74 %
Totali		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 2017 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	12,50%
Quinta	Punti da 73,1 a 80,0	12,50%
Sesta	Punti da 80,1 a 100	75,00%
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 30/11/2016 con nota prot. nr. 034734 ha pubblicato l'avviso per l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017 – 2019 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 2017 è stato aggiornato sulla base degli indirizzi dell'ANAC previsti nel PNA 2016 Come ogni anno, quindi anche nel 2017, 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 2017.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017 – 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr.

8 del 31/01/2017 dispone, tra l'altro, che il piano triennale di prevenzione della Corruzione 2017 – 2019 con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017 – 2019 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. 8/2017 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 2017 con atto di G.C. n. 57 del 20-04-2017.

Evidenziati gli elementi d'unione tra i 2 distinti strumenti programmati 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 2017 – 2019 con gli obiettivi stabilito nei documenti di programmazione strategico – gestionale (Delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Giunta Comunale nr. 57 del 20/04/2017, il Manuale di Valutazione del Personale di Comparto, il Bilancio di Previsione 2017 – 2019 e suoi allegati approvato con delibera di consiglio comunale nr. 20 del 31/03/2017).

Le risultanze della valutazione anno 2017 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 31/12/2017
1	AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA	1	Attuazione dell'adempimento previsto	Raggiunto
2	RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE. UFFICIO LEGALE CONTENZIOSO	1	Nr. di affidamenti di servizi effettuati.	Raggiunto
3	ADEMPIMENTI DI CUI AL PORTALE PER LAPA MESSO A DISPOSIZIONE DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA. REDAZIONE RELAZIONE AL	1	Attuazione degli adempimenti previsti	Raggiunto

	CONTO ANNUALE 2016 E REDAZIONE SCHEDE DI COMPETENZA DEL CONTO ANNUALE 2016, ADEMPIMENTI SUL SISTEMA FACILE DELLA PROVINCIA DI TERAMO		
--	--	--	--

**AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO 2 – Servizi anagrafici – Leva – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Servizi Cimieriali – Cultura, Sport e Turismo – CED**

**A seguito della modifica della dotazione organica approvata con delibera di Giunta Comunale nr. 65 del 28/04/2017 ed ai decreti di nomina sindacali di conferimento della posizione organizzativa del 28/04/2017 si è provveduto con ATTO DI G.C. N. 110 DEL 04/07/2017 alla modifica di alcuni obiettivi assegnati**

**AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO 4 – Cultura Sport Turismo - Biblioteca – Associazionismo – SUAP - CED dal 04/07/2017**

**A seguito della modifica della dotazione organica approvata con delibera di Giunta Comunale nr. 65 del 28/04/2017 ed ai decreti di nomina sindacali di conferimento della posizione organizzativa del 28/04/2017 si è provveduto con ATTO DI G.C. N. 110 DEL 04/07/2017 alla modifica di alcuni obiettivi assegnati**

**AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO 2 – Servizi anagrafici – Leva – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Servizi Cimieriali dal 04/07/2017**

**AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO 3 – Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Associazionismo e Servizi Bibliotecari – Commercio e Polizia Amministrativa**

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

#### **AREA DI VIGILANZA**

n°	Descrizione	Risorse umane	Indicatori	Stato di attuazione al 31/12/2017
1	SICUREZZA DELLA CITTA' DI ALBA ADRIATICA	Unità assegnate dal Responsabile	80% meno di n. 1000 controlli di veicoli e norme di comportamento nei servizi di pattuglia polizia stradale (uso cinture, velocità ecc.). 100% oltre di n. 1000 controlli si veicoli e norme di comportamento nei servizi di pattuglia polizia stradale (uso cinture, velocità ecc.). 80% meno di 600 accertamenti anagrafici/cambi domicilio su base annua.	Raggiunto

			80% oltre di 600 accertamenti anagrafici/cambi domicilio su base annua.	
2	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI SEMAFORICI DI VIA ROMA/MATERNITÀ/MAZZINI E DI VIA ROMA/LOMBARDIA	Unità assegnate dal Responsabile	80% se le attività di affidamento dell'appalto sono state perfezionate oltre il termine del 31.10.2017 ma compiute comunque entro il 31.12.2017.  100% se rispettato il termine del 31.10.2017 per il perfezionamento delle attività descritte	Raggiunto
3	AFFIDAMENTO MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE	Unità assegnate dal Responsabile	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.  100% se rispettato il termine del 31.10.2017 per il perfezionamento delle attività descritte.	Raggiunto

**AREA TECNICA – Ufficio LL.PP. - Servizi Manutentivi – Demanio – SUAP - Protezione Civile**

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

n°	Descrizione	Risorse umane	Indicatori	Stato di attuazione al 31/12/2017
1	EDUCAZIONE AMBIENTALE FINALIZZATA ALLA PARTECIPAZIONE AL BANDO FEE PER L'ASSEGNAZIONE DELLA BANDIERA BLU 2017	Unità assegnate dal Responsabile	100% Obiettivo Iniziative di formazione divisi per argomenti: riciclo dei rifiuti; controllo discariche abusive e raccolta rsu; protezione della fauna e della flora dunale; risparmio e controllo energetico dell'Amministrazione Comunale (controllo dei consumi per ogni tipologia di fornitura).  80% obiettivo Affidamento e collaborazione con le associazioni per i progetti di educazione ambientale nelle scuole per almeno	Raggiunto

			<p>l'80% degli argomenti sopra riportati.</p> <p>50% Obiettivo Affidamento e collaborazione con le associazioni/enti per i progetti di educazione ambientale nelle scuole per almeno il 50% degli argomenti sopra riportati</p>	
2	ADOZIONE PIANO DEMANIALI MARITTIMO COMUNALE	<b>Unità assegnate dal Responsabile</b>	<p>100% Obiettivo Deposito della proposta di adozione al Consiglio Comunale del Piano Demaniale Marittimo Comunale .</p> <p>80% Obiettivo Predisposizione della terza ed ultima bozza del Piano Demaniale Marittimo Comunale.</p> <p>50% Obiettivo Tavolo tecnico per i vaglio delle osservazioni o delle proposte pervenute dalle parti e predisposizione della seconda bozza</p>	Raggiunto
3	INCARICO PROFESSIONALE REDAZIONE PIANI DI RECUPERO DELLE ZONE B1 P.R.G.	<b>Unità assegnate dal Responsabile</b>	<p>100% Obiettivo Firma del disciplinare d'incarico professionale entro la data 31.12.2017.</p> <p>80% Obiettivo Determina d'incarico entro la data del 31.12.2017.</p> <p>50% Obiettivo Pubblicazione bando per la selezione dei professionisti</p>	Raggiunto

#### 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	  	<a href="https://comune.alba-adriatica.accessocivico.it/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance">https://comune.alba-adriatica.accessocivico.it/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance</a>
Piano della	G.C. n. 57	02-05-2017	G.C. n. 174	<a href="https://comune.alba-adriatica.accessocivico.it/">https://comune.alba-adriatica.accessocivico.it/</a>

performanc e	20-04-2017		<b>05-12-2017</b>	<a href="http://o.it/performance/piano-della-performance">o.it/performance/piano-della-performance</a>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	G.C. n. 08 31-01-2017	<b>08-02-2017</b>	//////////	<a href="https://comune.alba-adriatica.accesssocivic.o.it/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione">https://comune.alba-adriatica.accesssocivic.o.it/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione</a>
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 2017 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