

# COMUNE DI MORARO

## PIANO DELLE PERFORMANCE

### TRIENNIO 2022-2024

Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità e ai singoli dipendenti, o gruppi di dipendenti.

Secondo il D.Lgs. 267/2000 (TUEL), art. 169, comma 3 bis l'ente delibera il PEG in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Nel PEG vengono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano delle Performance costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che, coerentemente con il Bilancio di previsione, coordina missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'ente.

Il Piano delle Performance è un utile strumento per:

- **Supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del benessere dei destinatari;
- **Migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione;
- **Rendere trasparenti all'esterno** le priorità dell'ente e i risultati attesi.

## **L'ENTE**

Il Comune di Moraro è un Ente Locale autonomo che, in forza del titolo V della Costituzione italiana e del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune è titolare sia di funzioni proprie, sia di funzioni conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della popolazione. Promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali.

Il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco sono gli Organi di Governo del Comune.

L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Uffici a cui sono preposti i Responsabili di Servizio.

Mentre la funzione politica e di controllo è affidata agli organi di Governo, spetta ai responsabili degli uffici e dei servizi la gestione amministrativa, l'attuazione degli indirizzi e il raggiungimento degli obiettivi indicati da Sindaco e Giunta Comunale. I Responsabili sono nominati dal Sindaco, mentre il loro coordinamento è affidato al Segretario Comunale nel rispetto dell'art. 97 del TUEL.

## **RISORSE UMANE**

La dotazione organica viene disciplinata con apposito atto della Giunta Comunale. In particolare, per il triennio 2022/2024, la Giunta Comunale ha deliberato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con deliberazione n. 12 del 9 marzo 2022. L'ente può contare sulle seguenti risorse umane:

Personale a tempo indeterminato: 4

Personale a tempo determinato: 0

Personale flessibile: 0

Segretario Comunale: attualmente il posto è vacante. L'ente si avvale di un Segretario a Scavalco.

## **CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI**

- Servizio di Polizia Municipale e SUAP, con i Comuni di Capriva del Friuli e San Lorenzo Isontino. Comune capofila Capriva del Friuli.
- Servizio Tecnico con il Comune di Capriva del Friuli. Comune capofila Capriva del Friuli.
- Servizio Tributi: Ufficio Unico Tributi Collio Isonzo. Comune capofila Cormons.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

### **AREA SERVIZI AFFARI GENERALI**

#### **Responsabile Alessandra Vecchiet**

- Servizio di segreteria, affari generali e contratti
- Servizio demografico, stato civile, statistica ed elettorale
- Servizio cultura e biblioteca
- Servizi alla persona: istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, e gestione amministrativa del servizio sociale (quest'ultimo limitatamente alla parte che fa capo al Comune)
- Servizio di Polizia Locale
- Servizio commercio, turismo e attività produttive
- Protezione Civile

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Responsabile Lorenzo Donda (Sindaco del Comune di Moraro)**

- Servizio economico – finanziario
- Servizio personale

### **AREA TECNICO MANUTENTIVA, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE**

#### **Responsabile Paolo Iodice (dipendente del Comune di Capriva del Friuli)**

- Servizio patrimonio e demanio, manutenzioni esterne, cimiteri e gestione impianti sportivi, espropri
- Servizio informatica ed impianti tecnologici

### **RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE**

Il Comune ha un proprio patrimonio e demanio. I beni sono inventariati.

L'ente dispone di risorse finanziarie proprie e risorse trasferite. Ha potestà impositiva su imposte e tasse, nel rispetto dei principi fissati dalla legge.

Le entrate finanziarie sono costituite da imposte proprie, trasferimenti statali e regionali, entrate di natura patrimoniale.

Il bilancio di previsione deliberato del Consiglio Comunale guida la gestione finanziaria dell'ente. Il bilancio è deliberato entro i termini stabiliti dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e pareggio economico e finanziario. Nel corso dell'esercizio, la copertura finanziaria

degli impegni di spesa assunti dai responsabili di servizio è attestata con visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Nel sito internet istituzionale del Comune di Moraro, in “Amministrazione Trasparente”, è possibile consultare i dati finanziari dell’ente.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Ai sensi dell’art. 46, comma 3, del TUEL, il sindaco neoeletto, entro i termini fissati dallo Statuto dell’ente e sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Le Linee Programmatiche dell’attuale mandato amministrativo, relativo al periodo 2021-2026, sono approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 20 ottobre 2021.

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

La realizzazione degli obiettivi strategici fissati dall’Amministrazione richiede la definizione di obiettivi operativi specifici. Gli obiettivi, definiti per un arco di tempo triennale e aggiornati di anno in anno, devono essere assegnati a ciascun responsabile di servizio, unitamente alle risorse necessarie per la loro realizzazione.

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco

La disciplina relativa alle performance del Segretario è contenuta nella contrattazione collettiva di settore e gli obiettivi sono declinati nell’art. 97, comma 2, del T.U.EE.LL:

- Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa (art. 97, comma 2);
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio (art. 97, comma 4, lettera a);
- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Servizio;
- Funzioni attribuite e/o conferite ai sensi dell’art. 97 comma 4, lettera d).

## **OBIETTIVO GESTIONALE AREA AFFARI GENERALI**

OBIETTIVO: Mantenimento standard attività d’ufficio

Responsabile: Alessandra Vecchiet (D3)

Personale assegnato all’area: Pisk Ivan (B3) (assegnato per metà all’area affari generali e per metà all’area tecnica).

#### ATTIVITÀ:

- Servizio di segreteria, affari generali e contratti
- Servizio demografico, stato civile, statistica ed elettorale
- Servizio cultura e biblioteca
- Servizi alla persona: istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, e gestione amministrativa del servizio sociale (quest'ultimo limitatamente alla parte che fa capo al Comune)
- Servizio di Polizia Locale
- Servizio commercio, turismo e attività produttive
- Protezione civile

INDICATORE DEI RISULTATI RAGGIUNTI: rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi. Mancanza di solleciti o reclami.

#### **OBIETTIVO GESTIONALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

OBIETTIVO: Mantenimento standard attività d'ufficio

Responsabile: il Sindaco Umberto Colombo

Personale di supporto: Nicoletta Alt (D3)

Compito dell'area economico finanziaria è la predisposizione di tutti gli atti inerenti l'attività Economico Finanziaria e del Servizio Personale.

#### ATTIVITÀ:

- Bilancio di previsione 2022/2024
- Piano delle risorse e obiettivi 2022/2024
- Conto consuntivo 2021
- Variazioni di bilancio
- Assestamento, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli finanza pubblica
- Pagamenti e riscossioni
- Costituzione fondo produttività e gestione della contrattazione decentrata
- Gestione dell'IVA
- Predisposizione e trasmissione Dichiarazioni

INDICATORI DEI RISULTATI RAGGIUNTI: rispetto dei termini fissati dalla normativa. Mancanza di solleciti o reclami.

#### **OBIETTIVO GESTIONALE AREA TECNICA**

OBIETTIVO: Mantenimento standard attività d'ufficio

Responsabile: Geom. Paolo Iodice. Dipendente del Comune di Capriva del Friuli. Nel 2017 è stato istituito il Servizio Tecnico Associato tra il Comune di Capriva del Friuli e il Comune di Moraro.

Personale dipendente assegnato all'area: Pisk Ivan (B3\_operai specializzati) (assegnato per metà all'area affari generali e per metà all'area tecnica), Virginio Michele (B4\_operai specializzati).

Personale di supporto: Dri Alessandro (collaboratore amministrativo), dipendente del Comune di Capriva del Friuli.

#### ATTIVITÀ:

- Servizio patrimonio e demanio, manutenzioni su beni immobili (strade ed edifici comunali), manutenzione mezzi comunali, gestione impianti sportivi, espropri;
- Servizio informatica ed impianti tecnologici;
- Edilizia privata

INDICATORI DEI RISULTATI RAGGIUNTI: rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi. Mancanza di solleciti o reclami.

### **MODALITA' DI RIPARTO E DI CORRESPONSIONE DELLA PRODUTTIVITA' AI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Si richiama la deliberazione di Giunta Comunale n. 38 dell'11 novembre 2015 con la quale è stata approvata la metodologia di valutazione dei dipendenti al fine della corresponsione delle risorse stanziare per la produttività – premialità.

La valutazione dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa viene operata dal responsabile dell'area a cui appartiene il dipendente e deve tener conto dell'apporto di ciascuno di essi all'attività dell'ente.