

Allegato a)

Allegato .....*A*..... alla  
delibera di GIUNTA  
n. ....*98*..... del .....*01-10-2015*.....



SAONARA



VICESEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Stefano Miola

COMUNE di SAONARA

Provincia di Padova –

RELAZIONE FINALE  
PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO 2013

# Indice

1 INTRODUZIONE	3
2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	5
2.1 Il territorio	5
2.2 La popolazione	6
2.2.1 Andamento demografico della popolazione residente	6
2.2.2 Flusso migratorio della popolazione	7
2.2.3 Movimento naturale della popolazione	8
2.3 Popolazione per età, sesso e stato civile	8
2.3.1 distribuzione della popolazione	9
3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	11
3.1 La struttura comunale	11
3.2 Il personale dipendente	14
3.2.1 Trend personale dipendente	20
3.2.2 Trend spesa personale dipendente	21
3.3 Indicatori finanziari ed economici generali	21
3.3.1 Grado di autonomia finanziaria	22
3.3.2 Grado di rigidità del bilancio	24
3.3.3 Pressione fiscale ed erariale pro capite	26
3.3.4 Indice della gestione dei residui	29
3.3.5 Indice della gestione di cassa	30
3.4 Le aree strategiche	32
3.4.1 Programmi: risultati conseguiti nel 2013	32
3.5 Verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi	34
4 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	44

## INTRODUZIONE

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009, la *Relazione sulla Performance* è quel documento che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti della gestione.

Il comune di Saonara a riguardo, si impegna a redigere il seguente documento al fine di rendere noti i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi strategici precedentemente pianificati nel Piano della Performance 2013-2015 adottato con delibera di G.M. n. 106 del 07/11/2013.

In particolare la "*Relazione sulla performance*" deve individuare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi e alle risorse inizialmente programmate, evidenziandone così eventuali scostamenti ed indicandone a sua volta le cause e le possibili azioni correttive da adottare.

La stessa inoltre deve essere redatta in conformità delle linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 5 del 2 marzo 2012 ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b) del D.lgs. 150/2009.

La presente relazione conclude dunque il processo del ciclo di gestione della performance prima dell'utilizzo di sistemi premianti ai titolari di posizioni organizzative e ai singoli dipendenti; così come il piano della performance la stessa deve essere approvata dalla Giunta Municipale ed inoltre così come previsto dall'art.11, comma 8, lettera b) ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*" entrambi i documenti.

Ogni amministrazione pubblica nell'intento di accrescere la propria efficienza, è tenuta a misurare e valutare la performance considerando le unità organizzative nel suo complesso, ed in particolare la programmazione dei loro obiettivi e dei criteri di valutazione, dai quali deriva dunque la verifica del grado di miglioramento della qualità dei servizi e del livello di gradimento da parte dei diversi destinatari delle singole prestazioni, infatti è proprio sulla base dei risultati che derivano dal sistema di misurazione e valutazione della performance, che si provvederà, previa redazione di un apposita graduatoria di merito del personale dipendente, alla distribuzione del trattamento accessorio o di ulteriori profili di carattere economico

e giuridico del rapporto, i quali costituiscono appunto i fondamentali principi fissati negli artt. 2 e 3 del D.lgs. 150/2009 dedicati alla “ *Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance*”.

Così come il Piano della performance, anche la Relazione sulla performance verrà sottoposta alla validazione dell’Organismo Indipendente la Valutazione – O.I.V. - ed infine pubblicata sulla pagina “Trasparenza valutazione e merito” del sito internet dell’ente [www.comune.saonara.pd.it](http://www.comune.saonara.pd.it).

La presente relazione pertanto, evidenzia a consuntivo l’insieme dei risultati raggiunti in riferimento a quanto inizialmente programmato.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Essendo la relazione il documento che illustra il grado di applicazione dei criteri e dei principi utilizzati dalla struttura per l'organizzazione dei propri uffici nonché per l'erogazione dei corrispettivi servizi; risulta di fondamentale importanza analizzare il contesto di riferimento sia esso esterno che interno, per la verifica del grado di soddisfazione dei bisogni e delle richieste della collettività di riferimento al fine sempre di soddisfarne e allo stesso tempo incrementarne il livello di benessere collettivo.

### 2.1 IL TERRITORIO

Saonara è un comune di 10.264 abitanti della provincia di Padova, in Veneto che dista 9,11 km dal capoluogo di provincia.

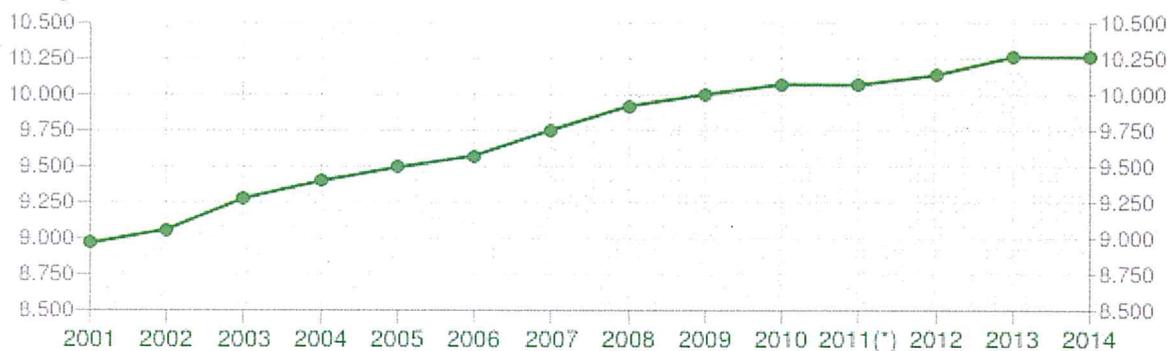
<b>TERRITORIO</b>	
<b>Superficie complessiva</b>	<b>13,52 km<sup>2</sup></b>
<b>Densità</b>	<b>759,17 ab/km<sup>2</sup></b>
<b>Strade</b>	<b>_____ km</b>
<b>Comuni limitrofi</b>	Legnaro, Padova, Ponte San Nicolò, Sant'Angelo di Piove di Sacco, Vigonovo (VE)

## 2.2 LA POPOLAZIONE

LA POPOLAZIONE	
<b>Popolazione residente al 01/01/2013</b>	<b>ab. 10.137</b>
<b>di cui femmine</b>	<b>5181</b>
<b>di cui maschi</b>	<b>5083</b>
<b>Nuclei familiari</b>	<b>4034</b>
<b>N. nati nel 2013</b>	<b>86</b>
<b>N. deceduti nel 2013</b>	<b>67</b>
<b>Saldo naturale al 31/12/2013</b>	<b>+ 19</b>
<b>Immigrati</b>	<b>516</b>
<b>Emigrati</b>	<b>408</b>
<b>Saldo migratorio al 31/12/2013</b>	<b>+ 107</b>
<b>Popolazione residente al 31/12/2013</b>	<b>ab. 10.263</b>

### 2.2.1 ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Saonara** dal 2001 al 2014. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

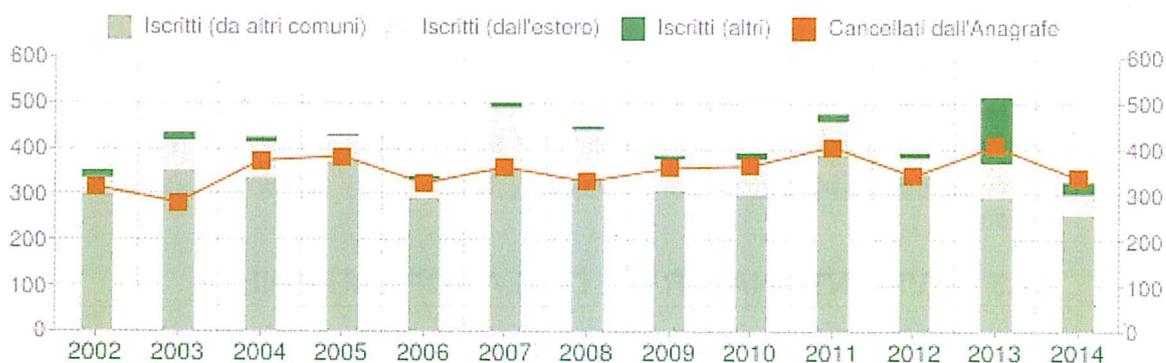
COMUNE DI SAONARA (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## 2.2.2 FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Saonara negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SAONARA (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2014. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migrato rio con l'estero	Saldo Migrato rio totale
	DA altri comuni	DA estero	per altri motivi (*)	PER altri comuni	PER estero	per altri motivi (*)		
2002	301	33	17	306	1	8	+32	+36
2003	352	64	17	266	2	13	+62	+152
2004	336	76	11	354	8	11	+68	+50
2005	371	55	4	372	8	3	+47	+47
2006	291	39	8	309	7	8	+32	+14
2007	352	136	11	337	3	19	+133	+140
2008	334	106	8	293	21	14	+85	+120
2009	307	69	8	326	11	20	+58	+27
2010	300	75	15	322	10	30	+65	+28

2011 ( <sup>1</sup> )	268	47	13	243	7	33	+40	+45
2011 ( <sup>2</sup> )	118	25	5	84	1	37	+24	+26
2011 ( <sup>3</sup> )	386	72	18	327	8	70	+64	+71
2012	345	34	12	291	12	38	+22	+50
2013	293	75	145	310	22	74	+53	+107
2014	255	45	27	283	13	41	+32	-10

(\*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

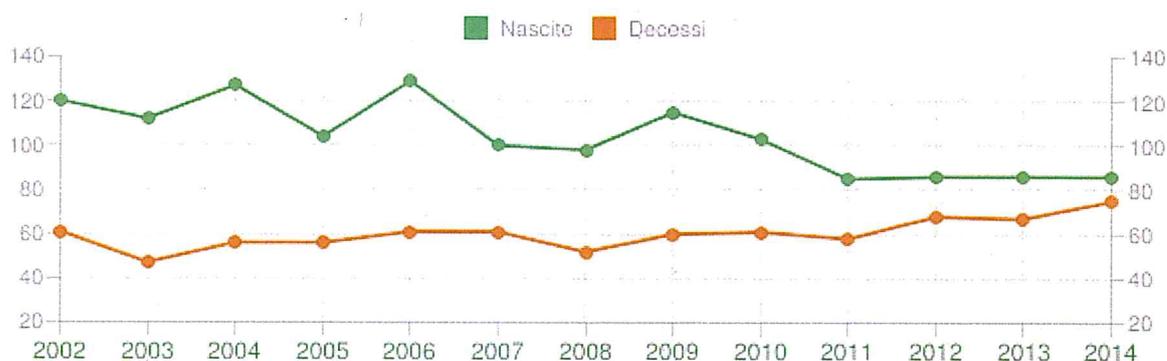
(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

### 2.2.3 MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



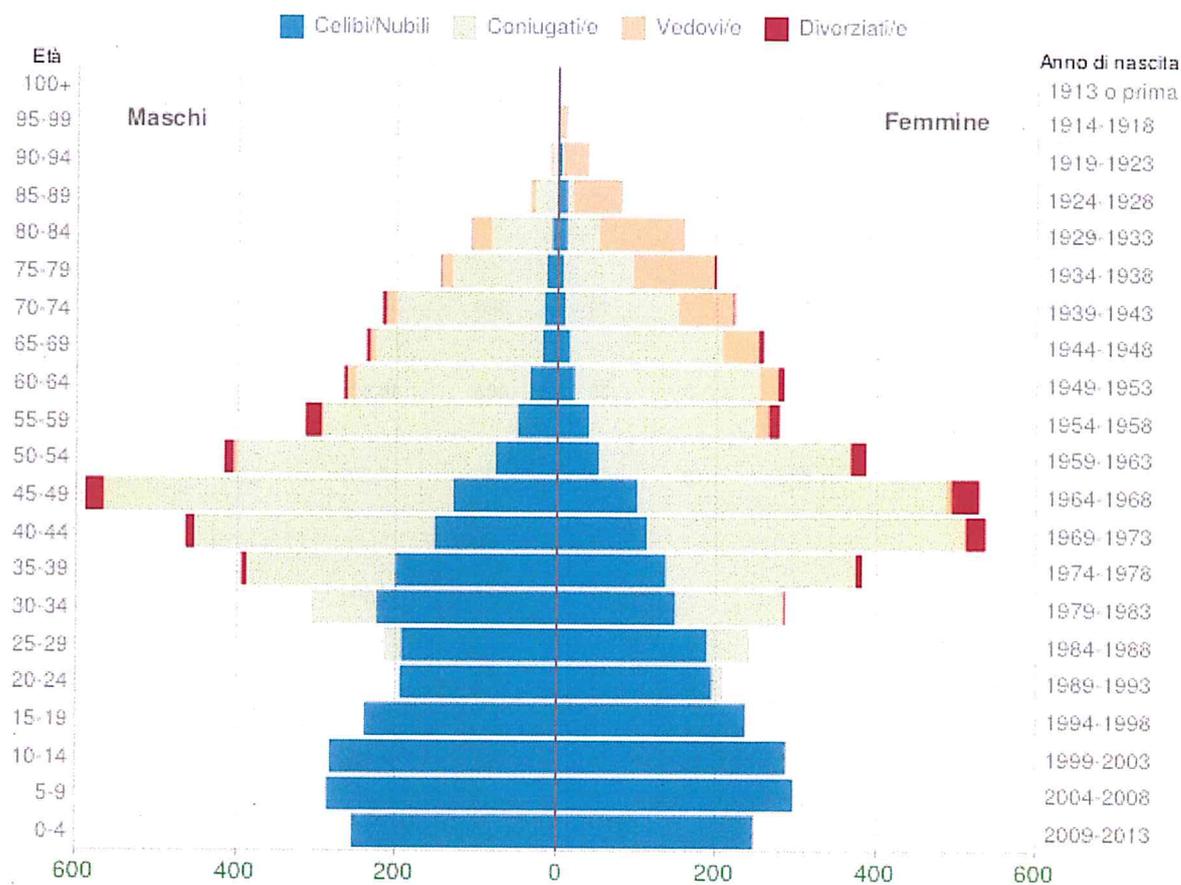
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SAONARA (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### 2.3 POPOLAZIONE PER ETÀ', SESSO E STATO CIVILE

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Saonara per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2013.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2013

COMUNE DI SAONARA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2013 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

### 2.3.1 DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE 2013

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi		Femmine		Totale	
						%		%		%
0-4	502	0	0	0	255	50,8%	247	49,2%	502	5,0%
5-9	583	0	0	0	287	49,2%	296	50,8%	583	5,8%
10-14	570	0	0	0	283	49,6%	287	50,4%	570	5,6%
15-19	476	0	0	0	240	50,4%	236	49,6%	476	4,7%

20-24	390	12	0	0	196	48,8%	206	51,2%	<b>402</b>	4,0%
25-29	382	73	0	0	216	47,5%	239	52,5%	<b>455</b>	4,5%
30-34	373	215	0	2	306	51,9%	284	48,1%	<b>590</b>	5,8%
35-39	338	423	1	14	395	50,9%	381	49,1%	<b>776</b>	7,7%
40-44	265	697	3	36	465	46,5%	536	53,5%	<b>1.001</b>	9,9%
45-49	230	823	8	57	590	52,8%	528	47,2%	<b>1.118</b>	11,0 %
50-54	129	636	7	31	417	51,9%	386	48,1%	<b>803</b>	7,9%
55-59	89	451	19	33	315	53,2%	277	46,8%	<b>592</b>	5,8%
60-64	55	449	35	11	267	48,5%	283	51,5%	<b>550</b>	5,4%
65-69	34	400	51	11	239	48,2%	257	51,8%	<b>496</b>	4,9%
70-74	26	325	82	7	219	49,8%	221	50,2%	<b>440</b>	4,3%
75-79	21	205	115	4	147	42,6%	198	57,4%	<b>345</b>	3,4%
80-84	19	115	130	1	108	40,8%	157	59,2%	<b>265</b>	2,6%
85-89	12	34	67	0	35	31,0%	78	69,0%	<b>113</b>	1,1%
90-94	5	8	34	0	10	21,3%	37	78,7%	<b>47</b>	0,5%
95-99	1	0	10	0	2	18,2%	9	81,8%	<b>11</b>	0,1%
100+	0	1	1	0	1	50,0%	1	50,0%	<b>2</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>4.500</b>	<b>4.867</b>	<b>563</b>	<b>207</b>	<b>4.993</b>	<b>49,3%</b>	<b>5.144</b>	<b>50,7%</b>	<b>10.137</b>	

### **3. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **3.1 LA STRUTTURA COMUNALE**

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Segretario Comunale;
- Responsabili delle varie ripartizioni;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);
- Cittadini (Stakeholder esterni).

L'assetto organizzativo del Comune di Saonara, così come precedentemente rappresentato, oltre all'ufficio di staff del Sindaco e del Segretario Comunale, risulta essere costituito da tre ripartizioni che costituiscono a loro volta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

#### **AREA ORGANIZZATIVA N.1: SERVIZI ALLA PERSONA**

Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

Biblioteche, musei e pinacoteche

Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

Manifestazioni turistiche

Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori

Strutture residenziali e di ricovero per anziani

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Scuola materna

Istruzione elementare

Istruzione media

Istruzione secondaria superiore

Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

## **AREA ORGANIZZATIVA N.2: EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Servizi gestiti:

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Ufficio tecnico

Affissioni e pubblicità

Fiere, mercati e servizi connessi

Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi

Illuminazione pubblica e servizi connessi

Urbanistica e gestione del territorio

Servizio idrico integrato (solo rapporti con società partecipata)

Servizio smaltimento rifiuti

Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente \*

Servizio necroscopico e cimiteriale\*

Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti

\* servizi gestiti con altri responsabili

## **AREA ORGANIZZATIVA N.3: AFFARI GENERALI - RISORSE**

Servizi gestiti:

Organi istituzionali, partecipazione e decentramento

Segreteria generale, personale e organizzazione

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Altri servizi generali

Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

Servizio necroscopico e cimiteriale\*

\* servizi gestiti con altri responsabili

## **AREA ORGANIZZATIVA N.4: POLIZIA LOCALE - COMMERCIO**

Uffici giudiziari

Polizia municipale

Polizia commerciale

Polizia amministrativa

Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi \*

Servizi di protezione civile

Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente \*

Servizi relativi al commercio

Servizi relativi all'artigianato

Servizi relativi all'agricoltura

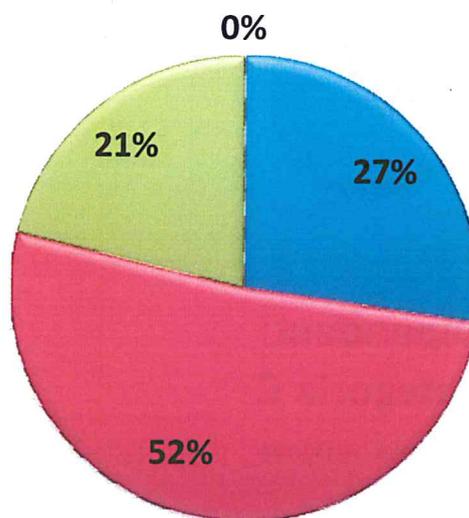
\* servizi gestiti con altri responsabili

### 3.2 IL PERSONALE DIPENDENTE

<b>PERSONALE DIPENDENTE (al 31/12/2013)</b>	<b>QUANTITA'</b>
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>33</b>
<b>Tot. Dipendenti tempo indeterminato</b>	<b>32</b>
<b>Tot. Dipendenti tempo determinato</b>	<b>1</b>
<b>Tot. Dipendenti part time</b>	<b>7</b>
<b>Tot. Dipendenti donne</b>	<b>13</b>
<b>Tot. Dipendenti uomini</b>	<b>20</b>
<b>Tot. Dipendenti (Titolari di posizioni organizzative)</b>	<b>03</b>
<b>Tot. Dipendenti categoria D</b>	<b>09</b>
<b>Tot. Dipendenti categoria C</b>	<b>17</b>
<b>Tot. Dipendenti categoria B</b>	<b>07</b>
<b>Tot. Dipendenti categoria A</b>	<b>0</b>

## Personale a tempo indeterminato per categoria di inquadramento professionale

■ Categoria D   
 ■ Categoria C   
 ■ Categoria B   
 ■ Categoria A

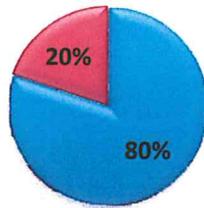


### PERSONALE PER CATEGORIA E GENERE (al 31/12/2013)

CATEGORIA	D	C	B	A	TOTALE
MASCHI	8	5	5	0	18
FEMMINE	02	11	2	0	15
<b>TOTALE</b>	10	16	7	0	33

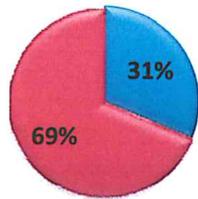
## Dipendenti Categoria D

■ Uomini ■ Donne



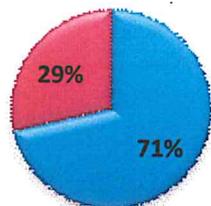
## Dipendenti Categoria C

■ Uomini ■ Donne



## Dipendenti Categoria B

■ Uomini ■ Donne



## Dipendenti Categoria A

■ Uomini ■ Donne

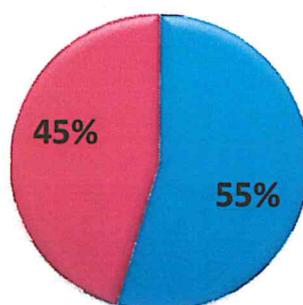
0%



100%

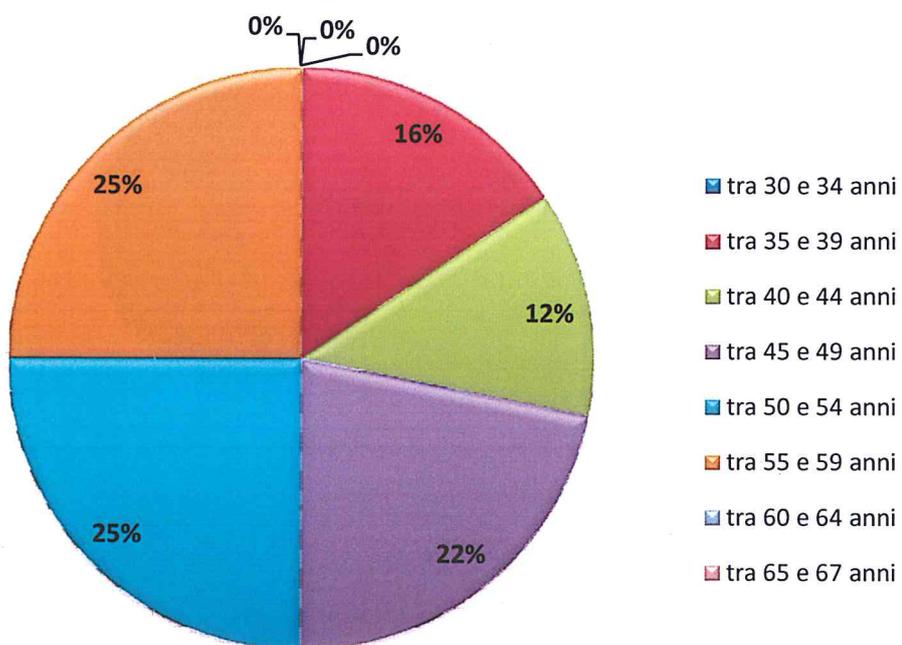
## Composizione per genere sul Totale dei Dipendenti

■ Uomo ■ Donna



PERSONALE PER CLASSE DI ETA' (al 31/12/2013)					
CLASSE DI ETA'	D	C	B	A	TOTALE
tra 30 e 34 anni		01			
tra 35 e 39 anni	02	02	01		05
tra 40 e 44 anni	01	03			04
tra 45 e 49 anni	03	03	01		07
tra 50 e 54 anni	02	03	03		08
tra 55 e 59 anni	02	04	02		08
tra 60 e 64 anni					
tra 65 e 67 anni					
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>33</b>

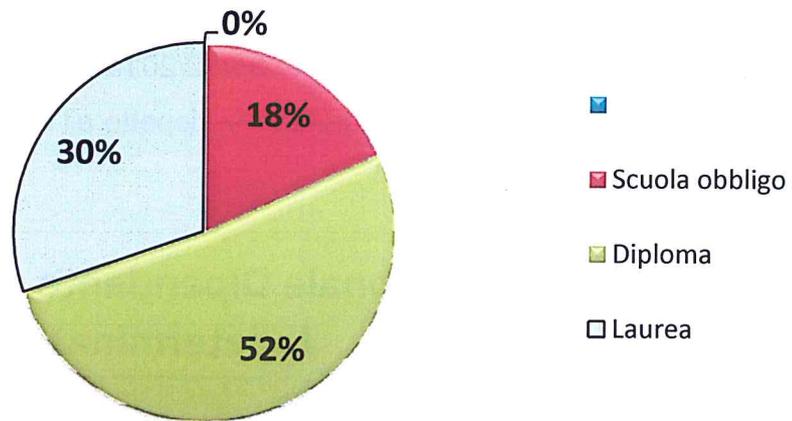
## Composizione per classe di età sul Totale dei Dipendenti



### PERSONALE PER TITOLO DI STUDIO (al 31/12/2013)

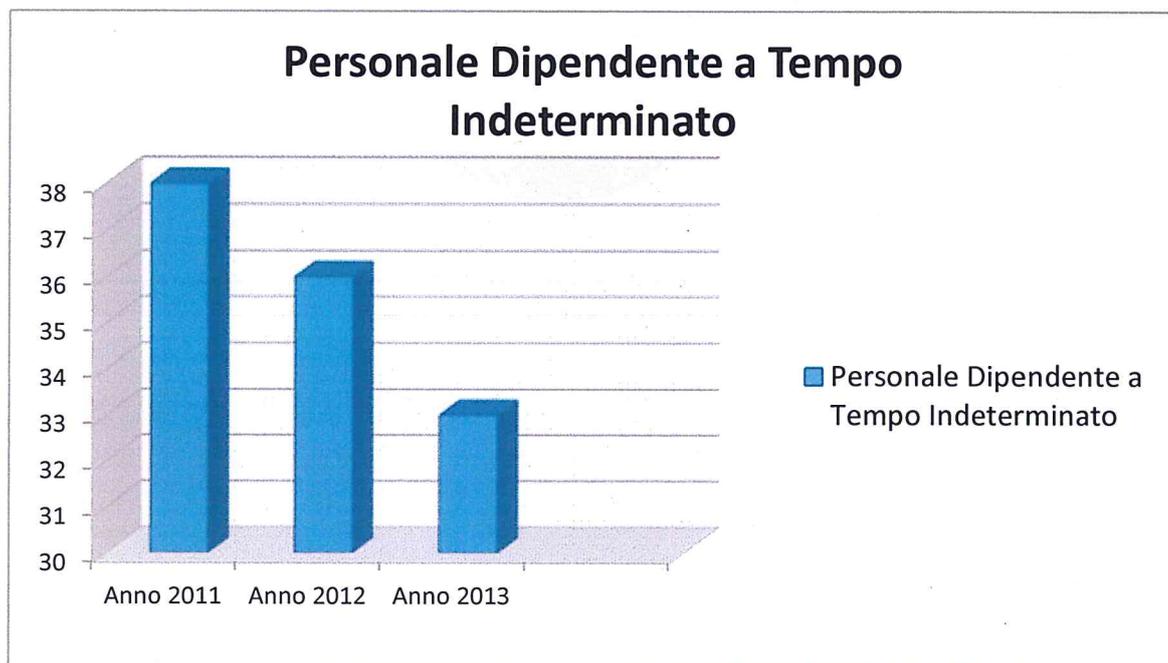
TITOLO DI STUDIO	D	C	B	A	TOTALE
Scuola dell'obbligo			06		06
Diploma	03	13	01		17
Laurea	07	03			10
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>07</b>		<b>33</b>

## Composizione per Titolo di studio sul Totale dei Dipendenti



### 3.2.1 TREND PERSONALE DIPENDENTE

Il personale in servizio al 31/12/2013 ammonta a 33 unità, dal grafico seguente emerge la conferma rispetto all'ultimo triennio.



A tal proposito viene messo a rapporto il personale dipendente con la popolazione residente.

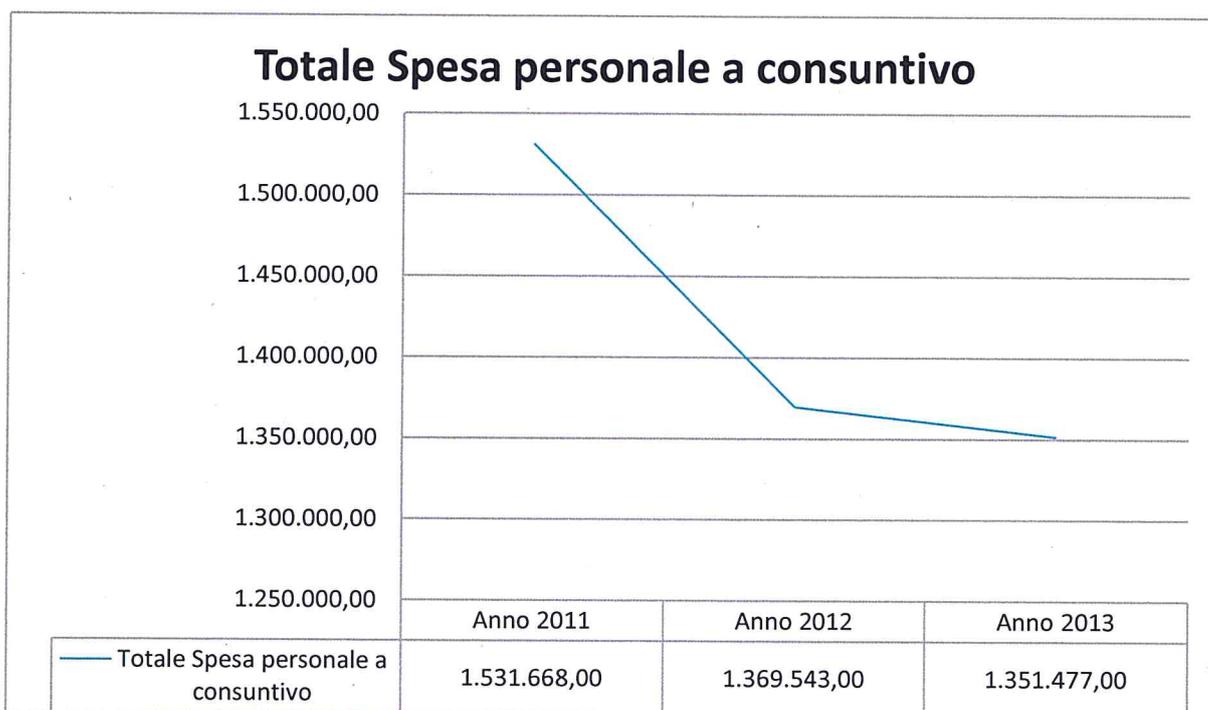
Si evidenzia a riguardo che il rapporto personale dipendente / popolazione residente nel triennio 2011 – 2013.

ANNO	PERSONALE DIPENDENTE	POPOLAZIONE RESIDENTE	RAPPORTO
2011	38	10.203	1/268
2012	36	10.274	1/285
2013	33	10.300	1/312

### 3.2.2 TREND spesa PERSONALE A CONSUNTIVO

La spesa del personale (impegnata) comprensiva degli oneri contributivi, per l'anno 2013 ammonta a € 1.198.558,33

Calcolando la spesa effettiva ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (non considerando quindi le componenti escluse) l'andamento della spesa del personale 2011 - 2013 è diminuita dal 2011 e confermata nel 2012 e 2013 come dimostrato dal grafico di seguito riportato:

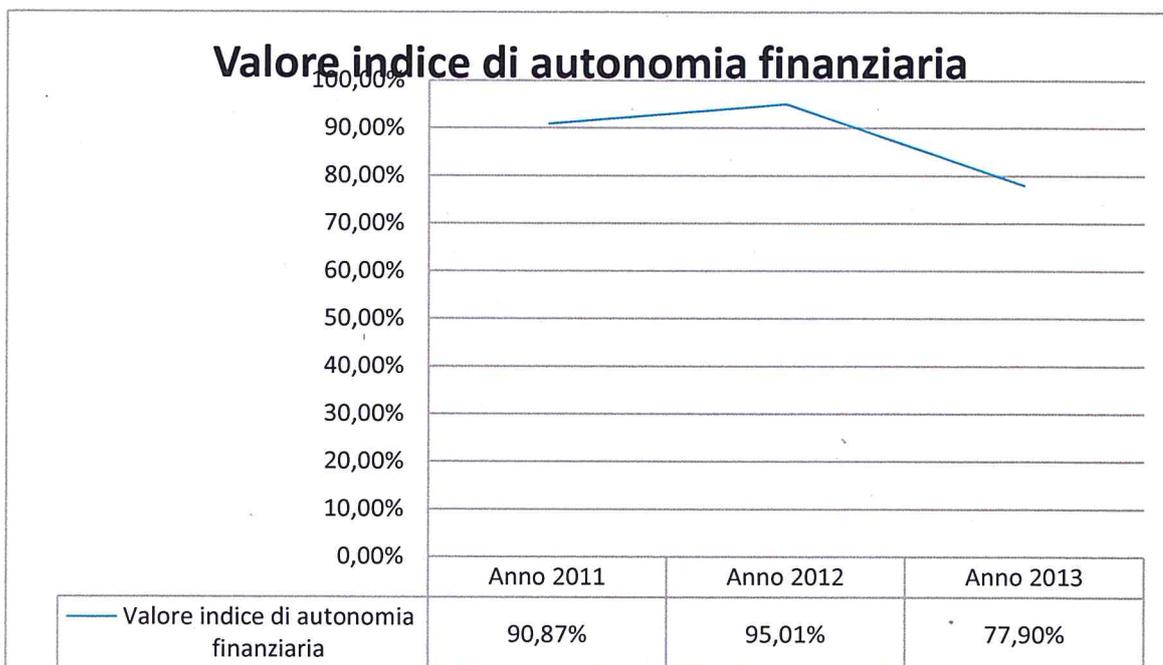


### 3.3 INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

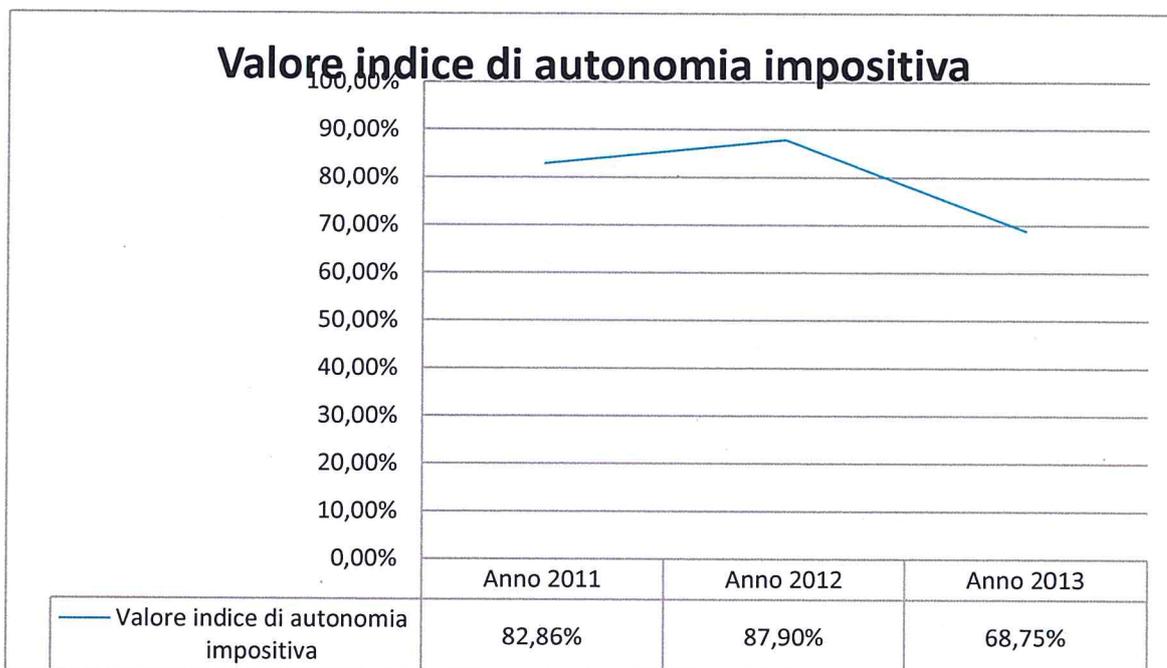
Gli indicatori finanziari ed economico-patrimoniali, detti anche indicatori di bilancio, sono misure che mettono in rapporto tutta una serie di valori ricavati dal conto finanziario, economico e patrimoniale dell'ente. Tra i principali indicatori che andremo ad elencare vi sono quelli che misurano il grado di autonomia finanziaria dell'ente, il grado di rigidità del bilancio, la pressione fiscale e la capacità gestionale dell'ente.

### 3.3.1 GRADO DI AUTONOMIA FINANZIARIA

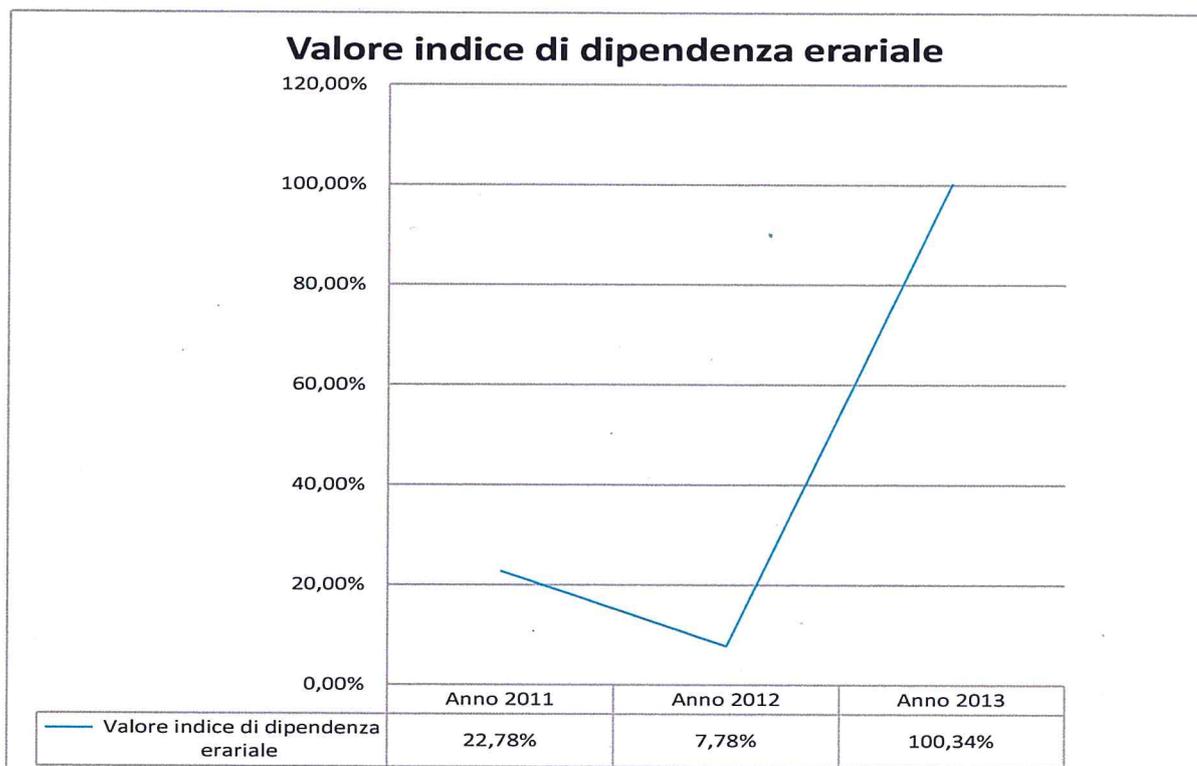
Indice di autonomia impositiva: è dato dal rapporto tra le entrate tributarie (Titolo I) ed extra tributarie (Titolo III), con il totale delle entrate correnti (Tot. titoli I+II+III). Lo stesso dunque evidenzia la capacità dell'ente di acquisire in maniera autonoma le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.



indice di autonomia impositiva, è dato dal rapporto delle entrate tributarie (Titolo I) con il totale delle entrate correnti (Tot. titoli I+II+III), lo stesso può essere considerato come un indicatore di secondo livello, in quanto permette di individuare, quanta parte delle entrate correnti, diverse dai trasferimenti statali o di altri enti del settore pubblico allargato, sia stata determinata da entrate proprie di natura tributaria.

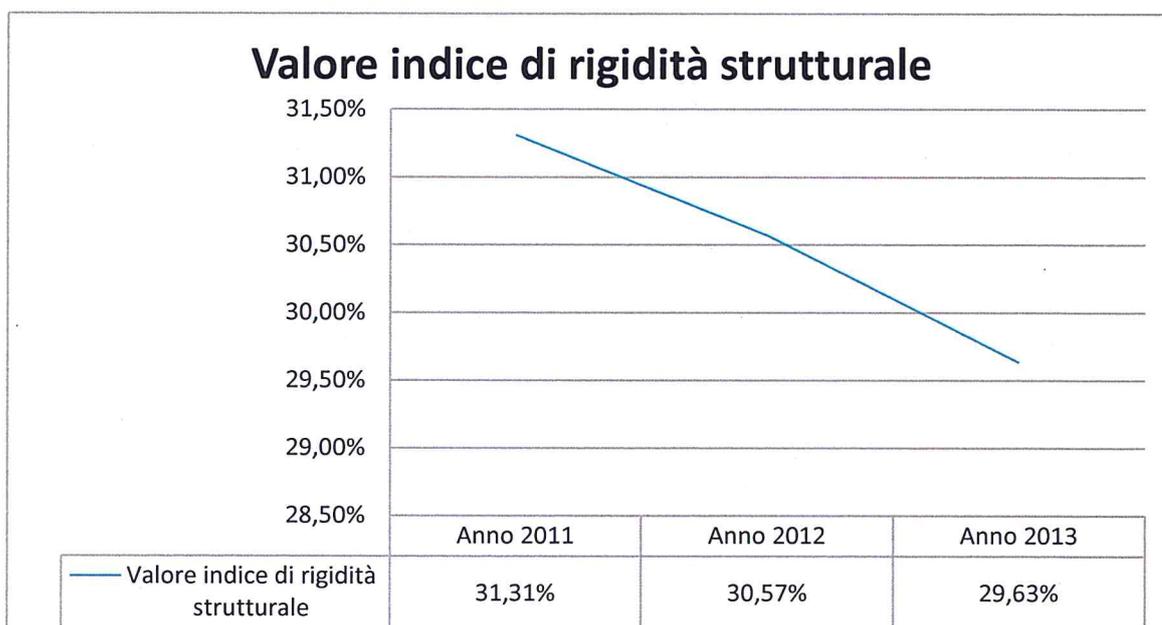


indice di dipendenza erariale, è dato dal rapporto tra i trasferimenti correnti statali (Titolo II) e il totale delle entrate correnti (Tot. titoli I+II+III), lo stesso dunque indica quella parte di entrate correnti diversa dalle entrate tributarie ed extra tributarie, che è stata determinata appunto dai trasferimenti statali.

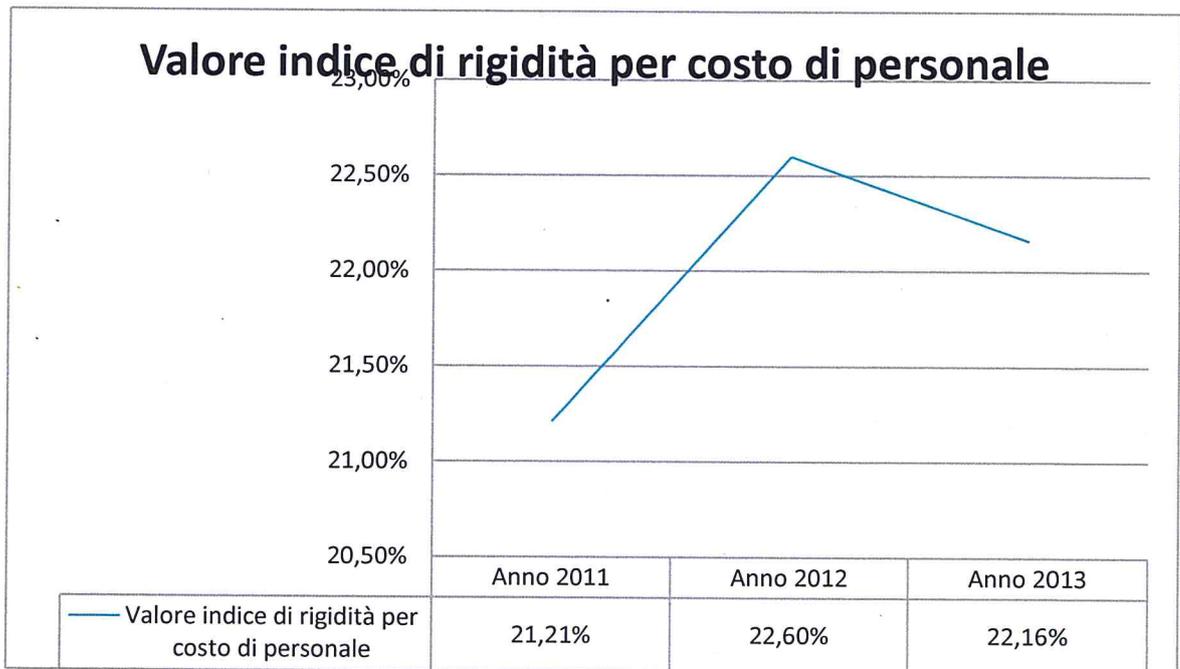


### 3.3.2 GRADO DI RIGIDITA' DEL BILANCIO

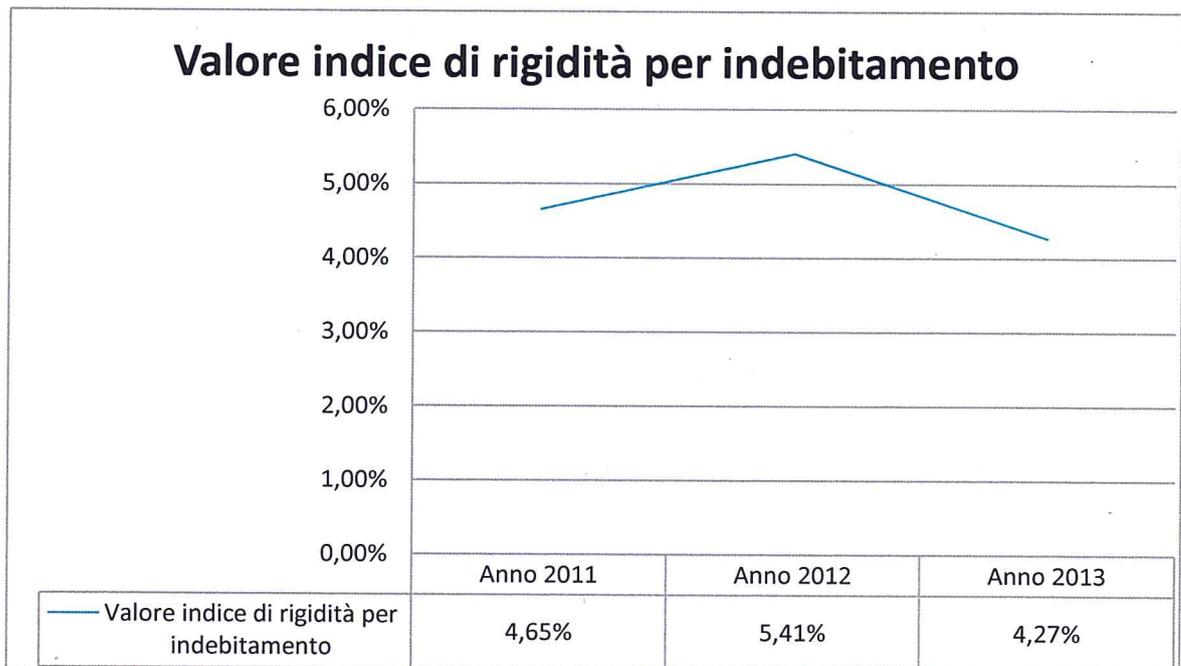
rigidità strutturale, l'indice di rigidità della spesa corrente, è dato dal rapporto della spesa per il personale e la quota ammortamento mutui sul totale delle entrate correnti (Tot. titoli I+II+III). Lo stesso misura dunque l'incidenza delle spesa fissa sul totale delle entrate correnti.



rigidità per costo personale, tale indice mette in rapporto la spesa complessiva per il personale sul totale delle entrate correnti (Tot. titoli I+II+III). Lo stesso misura dunque l'incidenza che, la spesa per il personale ha sul totale delle entrate correnti.

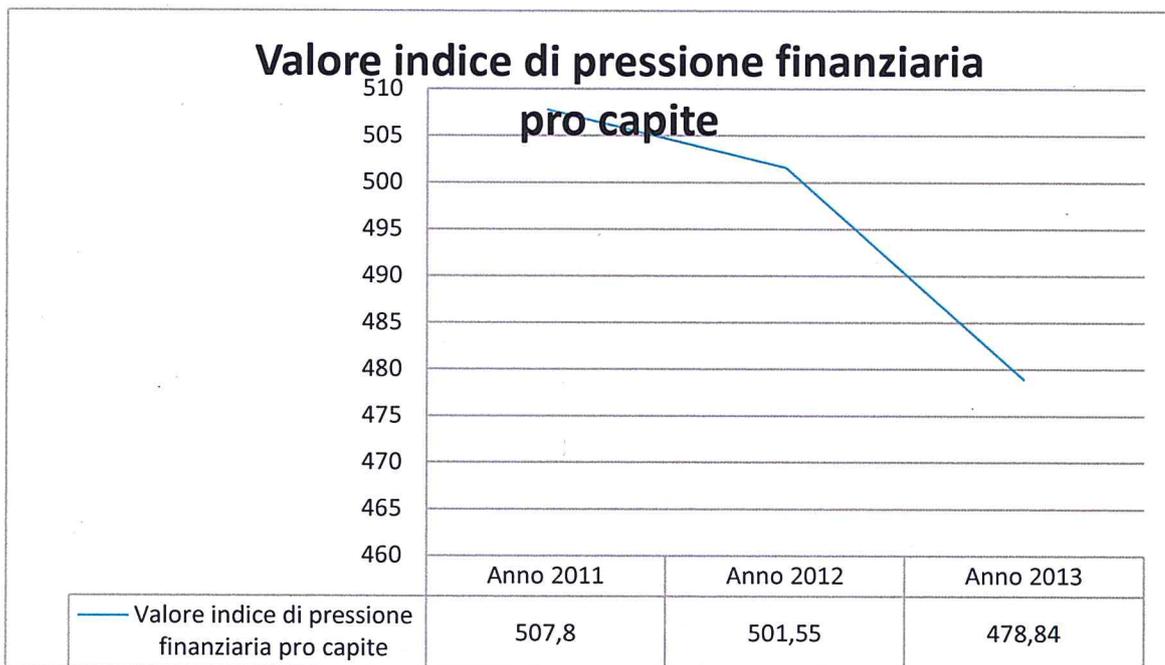


rigidità per indebitamento, l'indice di rigidità per indebitamento, mette a rapporto la spesa per rimborso quote capitali mutui e prestiti sul totale delle entrate correnti (Tot. titoli I+II+III); evidenziando così l'incidenza della spesa per rimborso prestiti sul totale delle entrate correnti.

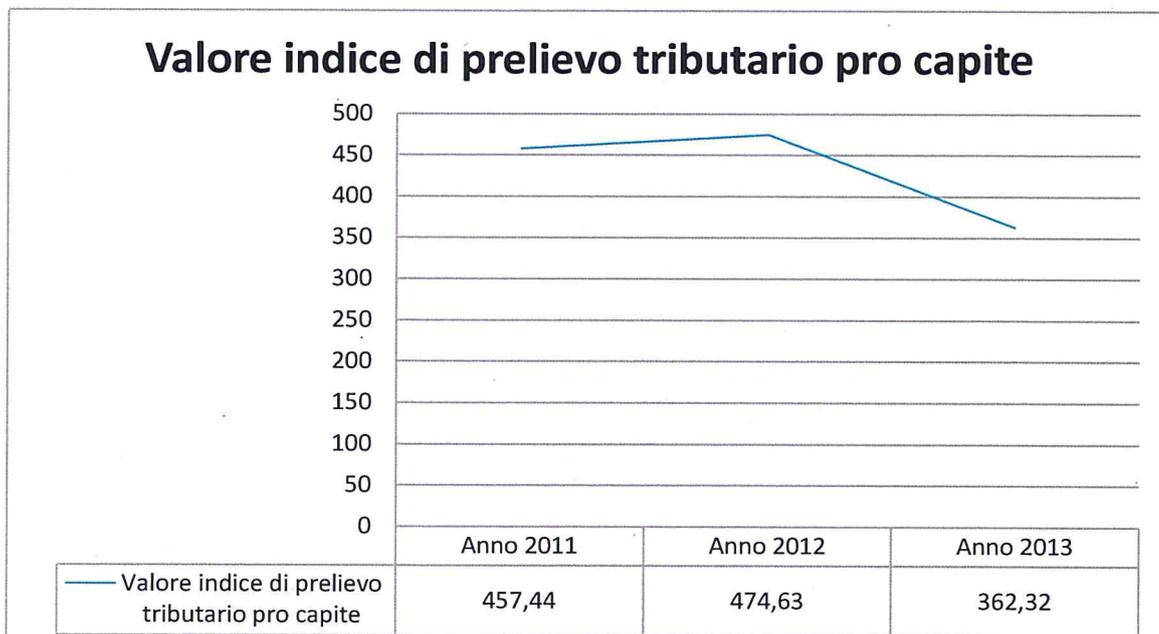


### 3.3.3 PRESSIONE FISCALE ED ERARIALE PRO CAPITE

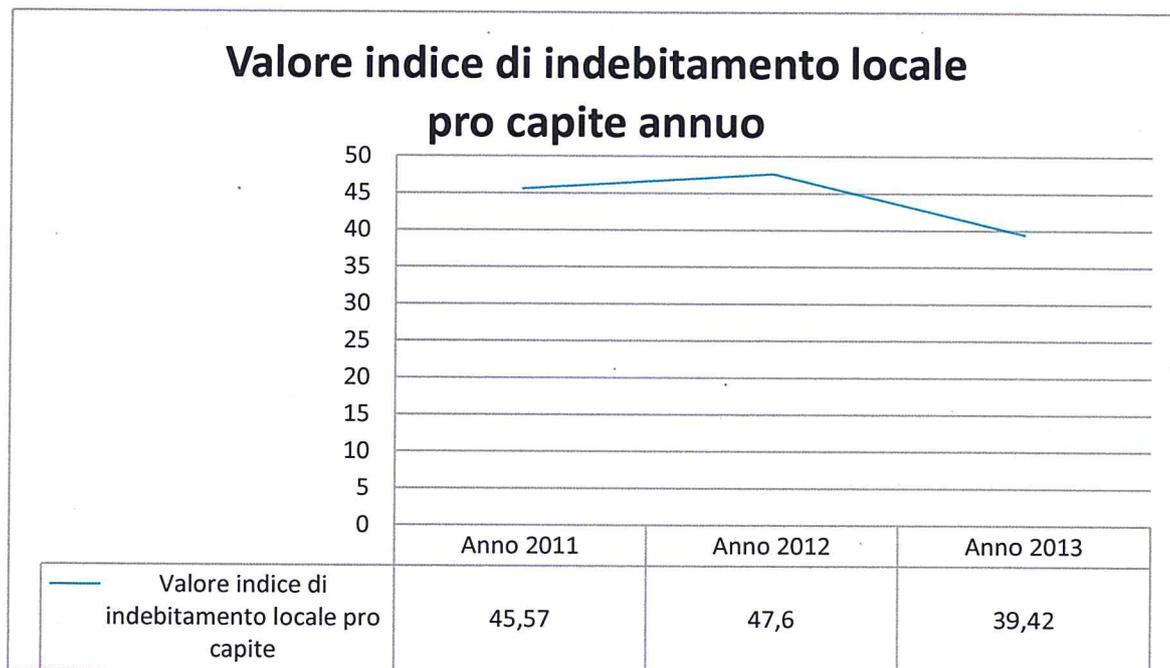
Indice pressione finanziaria pro capite, è dato dal rapporto delle entrate accertate relative ai titoli I+II, con la popolazione residente. L'indice evidenzia dunque l'incidenza delle entrate tributarie e dei trasferimenti pubblici sul totale della popolazione residente, comprendendo così il livello di pressione finanziaria a cui ciascun cittadino è sottoposto.



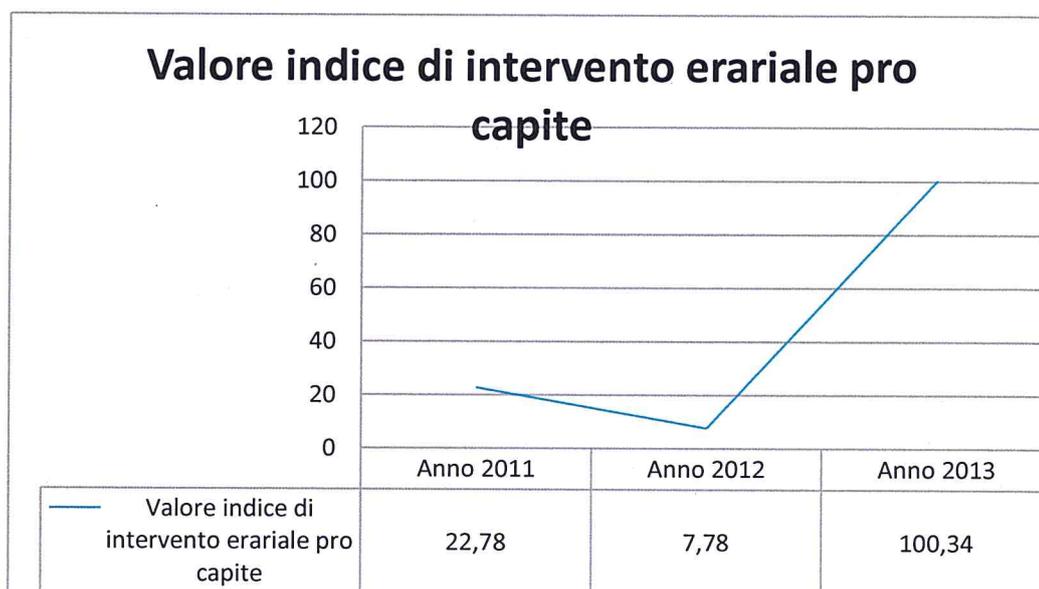
Indice di pressione tributaria, è dato dal rapporto delle entrate tributarie titolo I delle entrate correnti con la popolazione residente. L'indice dunque evidenzia il prelievo tributario pro capite, a cui ciascun cittadino è sottoposto.



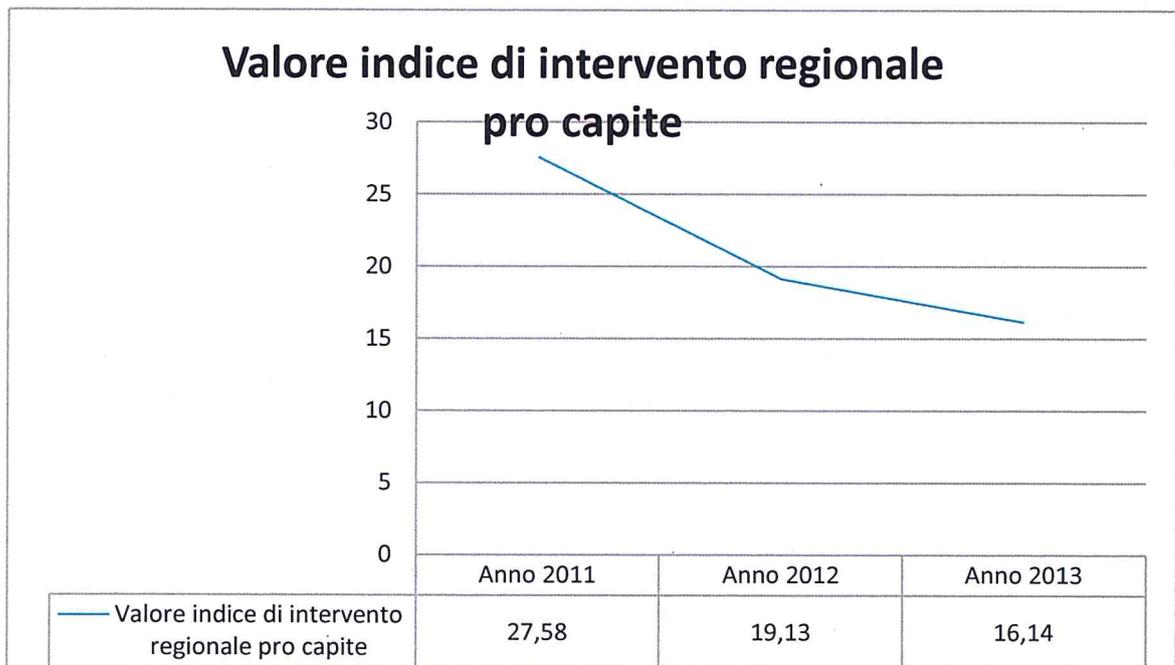
Indice di indebitamento locale, mette a rapporto la spesa per rimborso quote capitali e interessi su mutui e prestiti con la popolazione residente. Tale indice evidenzia l'incidenza di indebitamento sul totale della popolazione.



Indice di intervento erariale, mette a rapporto i trasferimenti statali ottenuti con la popolazione residente. Tale indice misura dunque, la somma media che lo stato eroga all'ente per ogni cittadino residente finalizzandone l'utilizzo alle spese strutturali ed ai servizi pubblici.

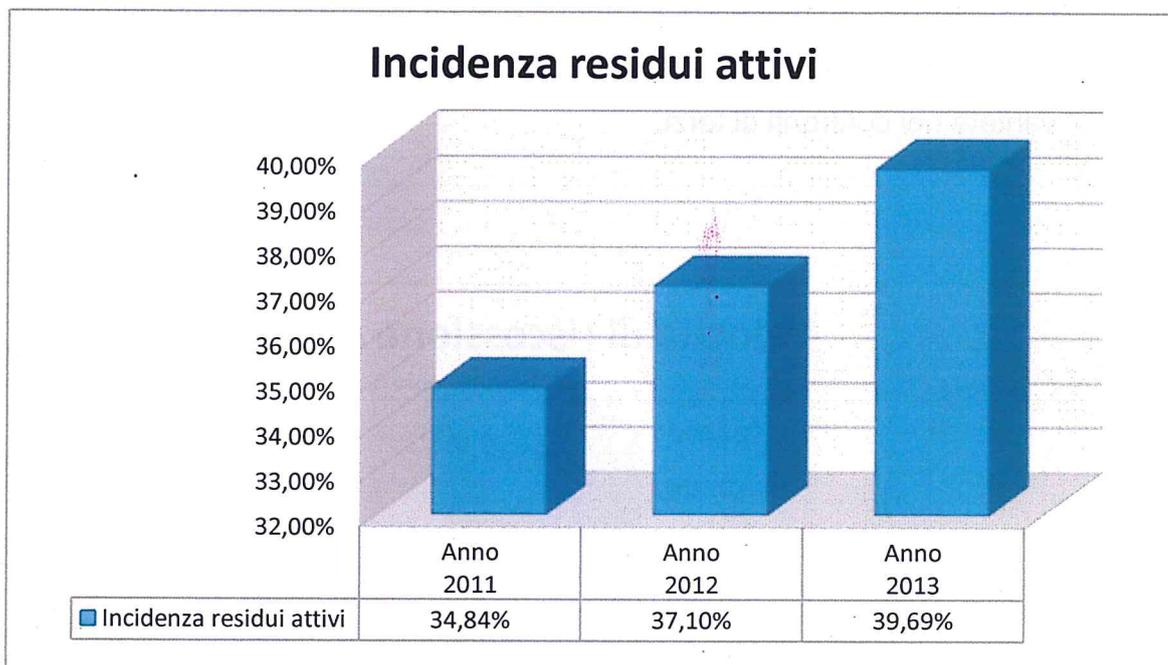


Indice di intervento regionale, mette a rapporto i trasferimenti regionali ottenuti con la popolazione residente. Tale indice, a differenza di quello precedente, tiene conto dei trasferimenti regionali ottenuti, evidenziando così la partecipazione della regione alle spese di struttura e dei servizi per ciascun cittadino amministrato.

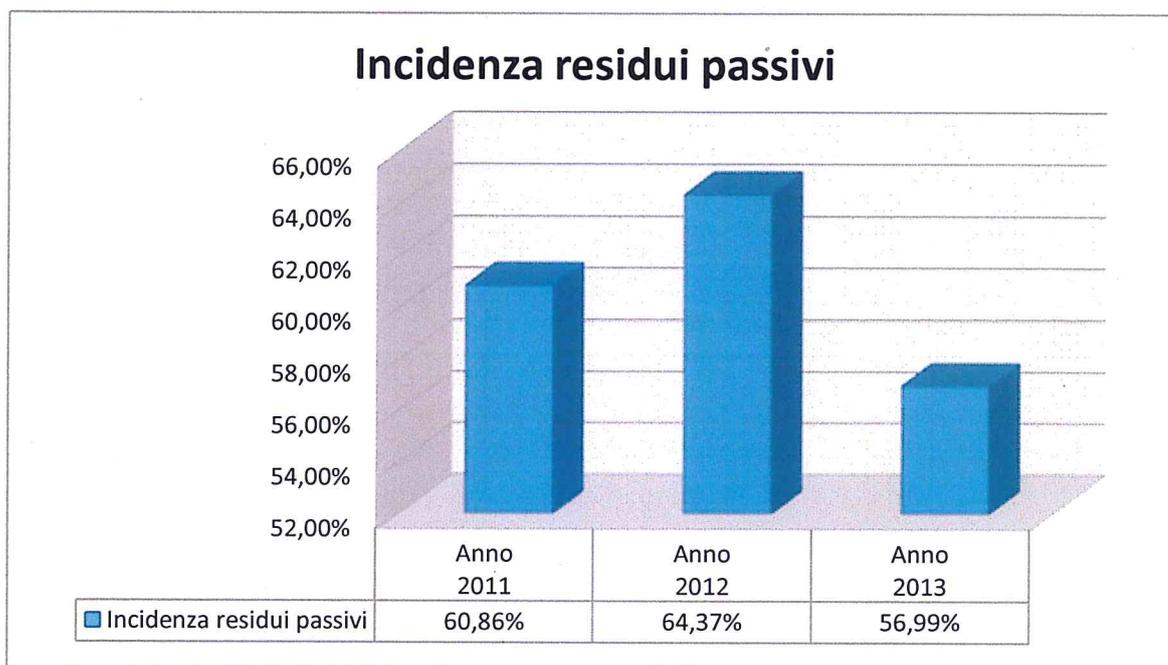


### 3.3.4 INDICI DELLA GESTIONE RESIDUI

Incidenza residui attivi, tale indice mette a rapporto la quantità dei residui attivi sul totale degli accertamenti di competenza. Lo stesso esprime il rapporto fra i residui sorti nell'esercizio ed il valore delle operazioni di competenza dell'esercizio medesimo.

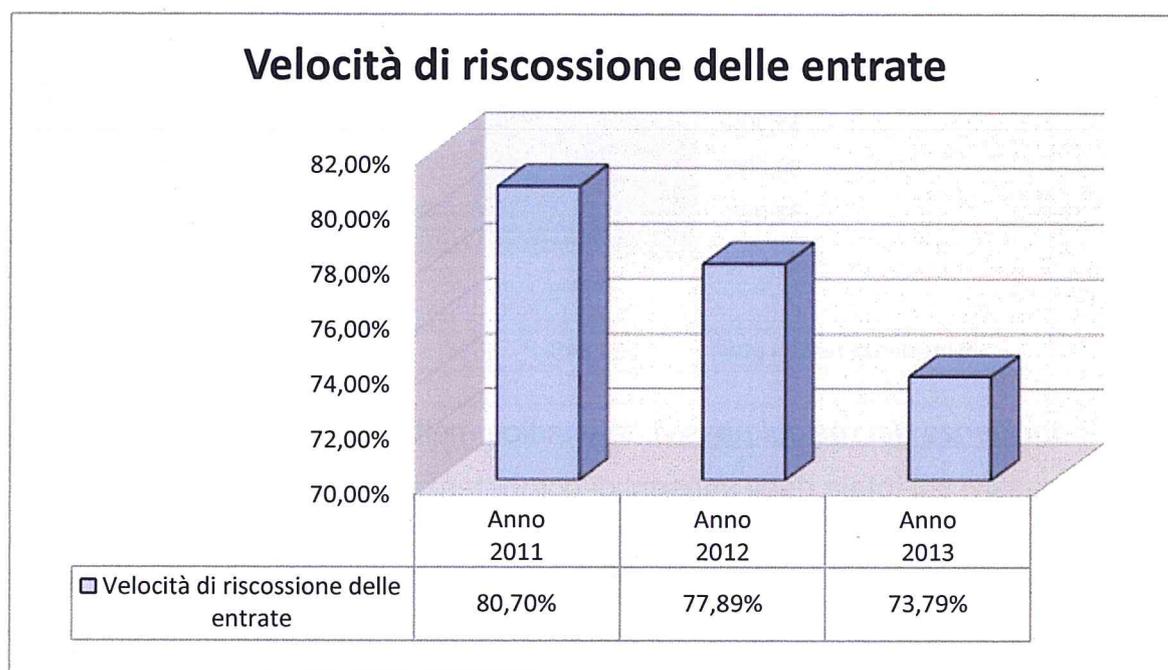


Incidenza dei residui passivi, tale indice mette a rapporto la quantità dei residui passivi sul totale degli impegni di competenza.

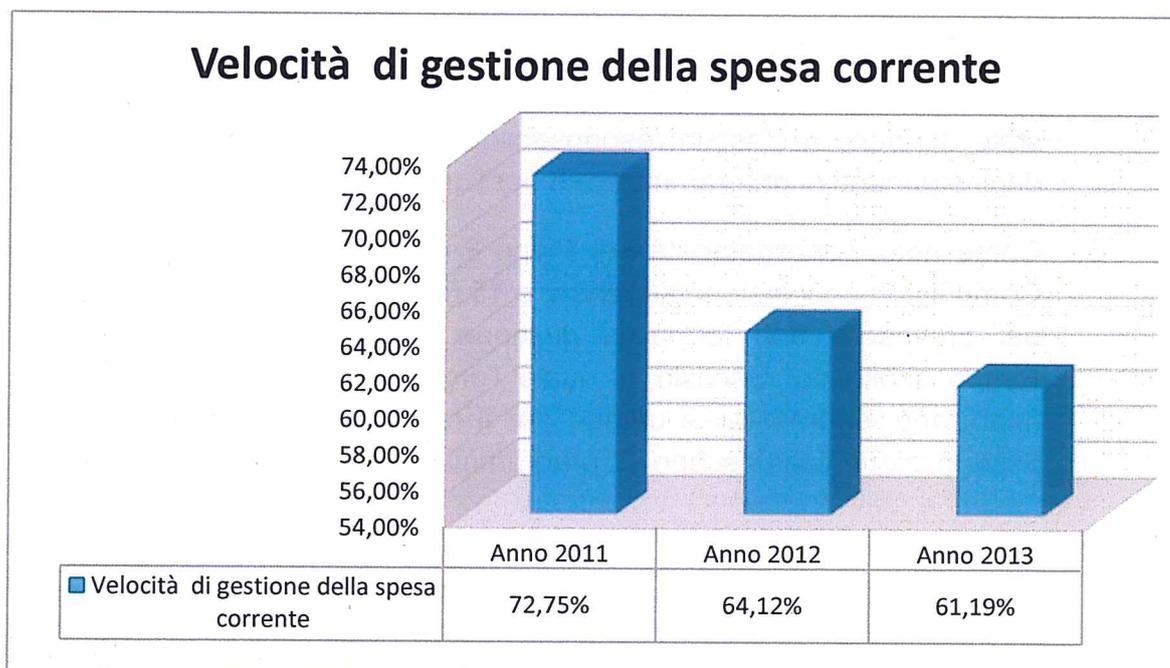


## INDICI DELLA GESTIONE DI CASSA

Velocità riscossione entrate proprie, è dato dal rapporto delle riscossioni in c/competenza (Titoli I+III), e gli accertamenti in c/competenza (Titoli I+III). L'indice dunque, mettendo a confronto le entrate riscosse con quelle accertate, misura la capacità dell'ente di trasformare in liquidità situazioni creditorie vantate nei confronti di terzi.



Velocità di riscossione della spesa corrente, è data dal rapporto dei pagamenti in c/competenza (Titolo I) con gli impegni in c/competenza (Titolo I). L'indice dunque mettendo a confronto i pagamenti eseguiti con quelli impegnati, misura la capacità dell'ente di trasformare l'impegno in liquidazione e pagamento.



### 3.4 LE AREE STRATEGICHE

Nel Piano della Performance e risorse ed obiettivi – esercizio 2013 – Aree Comune di Saonara – approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 106 del 07.11.2013, venivano prefissati gli obiettivi strategici – operativi che ogni singola area si proponeva di raggiungere.

#### 3.4.1 PROGRAMMI: RISULTATI CONSEGUITI NELL'ESERCIZIO 2013

Le risorse finanziarie, umane e strumentali del bilancio di previsione 2013 sono state attribuite a ciascun responsabile di servizio a seguito dell'approvazione degli strumenti di programmazione per il triennio 2013-2015.

Come noto, l'obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione scatta solo per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Ciò non esime gli altri enti dal prevedere una forma di gestione che ha come motore principale il Responsabile del Servizio al quale l'organo esecutivo ha assegnato risorse finanziarie, strumentali e umane per il raggiungimento degli obiettivi. Da tale assegnazione scaturiscono 12 programmi coordinati dai seguenti responsabili:

Denominazione servizio	Responsabile	Categoria contrattuale
Servizi alla persona	Garbin Fausto nominato con Decreto del Sindaco n. 1 del 02.01.2013	D
Area affari generali - Risorse	Miola Stefano nominato con Decreto del Sindaco n. 12 del 02.04.2013	D
Area servizi al territorio	Farinelli Andrea nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 02.01.2013	D
Settore Polizia Locale – Servizi alla persona	Salmaso Fiorenzo nominato con Decreto del Sindaco n. 4 del del 02.04.2013	D

Ai Responsabili dei servizi, individuati con decreti sindacali sopra indicati, risultano dunque assegnati gli obiettivi gestionali specifici conformi agli indirizzi

generali determinati in sede di approvazione della Relazione previsionale e programmatica per il triennio 2013-2015.

In quella sede sono state inoltre precisate alcune linee di azione amministrativa alle quali i responsabili titolari di posizioni organizzative si sono dovuti uniformare. Nell'ambito di tali indirizzi spettano al Responsabile del servizio le assunzioni degli impegni di spesa (con proprie determinazioni) e le liquidazioni di spesa, nonché le eventuali prenotazioni di impegno nel caso di istruttoria per bandi di gara.

Nei casi previsti dai commi 2 (spese obbligatorie) e 5 (spese in conto capitale) dell'art. 183 del D.Lgs. n° 267/2000 non è necessario attivare l'ordinaria procedura di impegno.

In via ordinaria ogni spesa deve essere impegnata dal Responsabile del servizio con propria determinazione. Essa deve contenere gli elementi minimi richiesti dal comma 1 del citato art. 183 (somma impegnata, soggetto creditore, oggetto della prestazione richiesta e copertura finanziaria). La sua esecutività è subordinata all'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Per le spese ricorrenti o a carattere continuativo è stato precisato che l'impegno sorge con l'approvazione di un preventivo di massima a inizio esercizio (previo esperimento di gara, se prescritto) contenente quantità determinate in via presuntiva sulla base dei consumi dell'anno precedente; il Responsabile del servizio può quindi nel corso dell'esercizio procedere direttamente agli ordinativi, senza dover approvare ogni volta apposite determinazioni di spesa. Allo stesso modo è possibile procedere in relazione alle forniture di energia elettrica, servizio telefonico, gasolio per riscaldamento, gas metano e acqua.

Non sempre l'atto gestionale spetta al Responsabile del servizio a cui è affidato il budget; infatti per esigenze di efficienza amministrativa la determinazione d'impegno può essere adottata dal Responsabile che, per competenza settoriale, è in grado di seguire con più precisione l'iter burocratico, previa intesa con il Responsabile interessato.

Spetta ai Responsabili dei servizi la scelta del contraente in relazione ai contratti d'opera intellettuale, non rientranti nell'ipotesi di cui all'art. 110 del D.Lgs. n° 267/2000 (incarichi per funzioni direttive e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità). Per questi ultimi resta ferma la competenza dell'organo politico.

Inoltre il Responsabile dell'ufficio tributi risponde dell'accertamento delle entrate tributarie. Per le entrate extratributarie la competenza dell'accertamento è assegnata al Responsabile del servizio al quale ciascuna entrata è correlata.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n° 8 del 20.03.2013 è stato approvato il Regolamento dei controlli interni – adottato in seguito alla emanazione del decreto legge n° 174/2012 -; il controllo di regolarità amministrativa è stato svolto nell'anno 2013 dal Segretario Comunale avvalendosi degli appositi uffici comunali.

Il controllo di regolarità amministrativa è stato esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli atti amministrativi – come da deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 20.03.2013

### 3.5 VERIFICA DELLO STATO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

#### AREA 01 – SERVIZI ALLA PERSONA –

#### - Obiettivo n° 01 -

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
Organizzare un programma organico di corsi che coprano almeno 8 mesi all'anno	PROMOZIONE DEI CORSI	CULTURA	Raggiunto 100%
	ORGANIZZAZIONE DEI CORSI		Raggiunto 100%
	SVOLGIMENTO DEI CORSI	CULTURA	Raggiunto 100%

#### DESCRIZIONE

##### FINALITA'

Offrire una vasta gamma di opportunità di conoscenza ed informazione creando un vero e proprio centro culturale presso la Biblioteca ed i suoi spazi didattico-associativi.

##### RISULTATI ATTESI

Svolgimento dei corsi con piena soddisfazione degli utilizzatori

##### RISULTATI OTTENUTI

Implementazione di un programma organico con la copertura effettuata su otto mesi da ottobre a maggio su materie che hanno riscontrato l'interesse della cittadinanza

## AREA 01 – SERVIZI ALLA PERSONA –

### - Obiettivo n° 02 -

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
Ci vuole un villaggio” ...per crescere un bambino...	Illustrazione del progetto	SOCIALE	Raggiunto 100%
	Formazione		Raggiunto 100%
	Realizzazione	SOCIALE	Raggiunto 100%

### DESCRIZIONE

#### FINALITA

Il progetto ha il fine di promuovere modificazioni culturali volte a creare o ricostruire un tessuto sociale di collaborazione tra famiglie facenti parte della medesima comunità locale

#### RISULTATI ATTESI

L'idea è quella che l'intera comunità di appartenenza si occupi della cura, della tutela e della crescita in generale del bambino e dell'adolescente.

#### RISULTATI OTTENUTI

Si è diffusa una cultura dell'accoglienza e della solidarietà, costruendo reti attive di famiglie e cittadini sensibili ai diritti dell'infanzia per dare un risvolto concreto nella vita quotidiana; permette ai cittadini di essere attivi nel migliorare il territorio in cui vivono e beneficiare del cambiamento.

**AREA 02 – SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO –**

**- Obiettivo n° 01 –**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FASI</b>	<b>RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO</b>	<b>STATO DI RAGGIUNGI MENTO</b>
<b>Realizzazione di una pista ciclabile nella frazione di Villatora</b>	<b>GESTIONE APPALTO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Raggiunto 100%
	Espropri, segnaletica stradale, spostamento interferenze servizi pubblici, illuminazione pubblica		Raggiunto 100%

**FINALITA'**

Realizzazione di una pista ciclabile in frazione di Villatora finalizzata al miglioramento della mobilità ciclo-pedonale.

**RISULTATI ATTESI**

Realizzazione della pista ciclabile

**RISULTATI OTTENUTI**

Realizzazione della pista ciclabile

**AREA 02 – SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO –**

**- Obiettivo n° 02 -**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FASI</b>	<b>RIPARTIZIONE E DI RIFERIMENTO</b>	<b>STATO DI RAGGIUN GIMENTO</b>
<b>Approvazione del PAT - Piano di Assetto del Territorio</b>	Informazione	<b>Edilizia Privata Urbanistica</b>	Raggiunto 100%
	Approvazione		Raggiunto 100%

**FINALITA'**

L'approvazione della parte strutturale del nuovo strumento urbanistico consentirà la risoluzione di problemi urbanistici ed edilizi presente nel territorio da anni (area ex CO.VI.SA, Piano Particolareggiato Magadis, ecc.).

**RISULTATI ATTESI**

Approvazione dello strumento urbanistico

**RISULTATI OTTENUTI**

Strumento urbanistico approvato

## AREA 03 – SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE

### - Obiettivo n° 01 -

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
<b>Controllo dei pagamenti</b>	Analisi del bilancio	<b>Servizi Finanziari</b>	Raggiunto 100%
	Monitoraggio entrate e spese		Raggiunto 100%
	Manovre correttive	<b>Servizi Finanziari</b>	Raggiunto 100%

#### **FINALITA'**

Questo obiettivo è finalizzato all'attivazione di un sistema di controllo costante sulla gestione di competenza e di cassa del bilancio 2013, volto a monitorare l'andamento dell'entrata e della spesa corrente nonché dei flussi di cassa (incassi e pagamenti) delle spese di investimento

#### **RISULTATI ATTESI**

La finalità è quella di permettere un regolare pagamento dei fornitori o di consentire l'adozione tempestiva di eventuali manovre correttive, ovvero la possibilità in corso d'anno di autorizzare l'avvio di nuove opere ritenute prioritarie dall'amministrazione.

#### **RISULTATI OTTENUTI.**

Rispetto del patto di stabilità e dei programmi dell'ente.

**AREA 03 – SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE**

**- Obiettivo n° 02 –**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FASI</b>	<b>RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO</b>	<b>STATO DI RAGGIUNGIMENTO</b>
<b>Informatizzazione della procedura "Portale del dipendente" relativa alla concessione e di ferie, permessi, e gestione del personale</b>	CORSI DI FORMAZIONE PER OPERATORI E PER DIPENDENTI UTILIZZATORI	<b>Servizi al personale</b>	Raggiunto 100%
	FASE SPERIMENTALE: GESTIONE PARALLELA RICHIESTA FISICA E RICHIESTA DIGITALE		Raggiunto 100%
	GESTIONE DEL CORRETTO FLUSSO DELLE INFORMAZIONI	<b>Servizi al personale</b>	Raggiunto 100%
	ELABORAZIONE E SISTEMAZIONE ANOMALIE RILEVATE NEI GIUSTIFICATIVI	<b>Servizi al personale</b>	Raggiunto 100%
	GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE RICHIESTE DI PERMESSO FERIE ECC.	<b>Servizi al personale</b>	Raggiunto 100%
	VERIFICA CORRETTO UTILIZZO	<b>Servizi al personale</b>	Raggiunto 100%

**FINALITA'**

Con questa attività si intendeva sostituire il flusso cartaceo delle domande e permessi dei dipendenti nonché risparmiare risorse di personale per il controllo dei cartellini presenza. L'obiettivo inoltre prevede la sostituzione del fascicolo cartaceo con quello informatico.

**RISULTATI ATTESI**

Eliminazione della documentazione cartacea e risparmio di risorse umane

Attività prevista:

- CORSI DI FORMAZIONE PER OPERATORI E PER DIPENDENTI UTILIZZATORI
- FASE SPERIMENTALE: GESTIONE PARALLELA RICHIESTA FISICA E RICHIESTA DIGITALE GESTIONE DEL CORRETTO FLUSSO DELLE INFORMAZIONI
- ELABORAZIONE E SISTEMAZIONE ANOMALIE RILEVATE NEI GIUSTIFICATIVI
- GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE RICHIESTE DI PERMESSO FERIE ECC.
- VERIFICA CORRETTO UTILIZZO

## **RISULTATI OTTENUTI**

L'obiettivo è stato raggiunto in toto in quanto è stato eliminato il flusso di documentazione cartacea ed inoltre il risparmio di tempo da parte del personale addetto alle verifiche e controlli delle presenze è superiore alle stimate 6 ore annuali. La fase sperimentale non ha praticamente fatto emergere alcuna incongruenza e dopo aver sistemato la procedura per quei dipendenti che non disponevano di accesso informatico la nuova metodologia è entrata a pieno regime.

L'unica limitazione è rappresentato dal gestionale che non consente la gestione del fascicolo personale digitale ma solamente di quegli archivi per cui è stato concepito e più precisamente:

prospetti mensili delle timbrature e dei giustificativi

riepilogo totali banca ore – straordinari ed eventuali ticket

cedolini e cud

Oltre a risparmiare spese per moduli e diminuito sensibilmente il tempo impiegato dall'ufficio personale per riprodurre documenti contabili smarriti o per i quali era necessaria una riproduzione (cud).

**AREA 04 – POLIZIA LOCALE - COMMERCIO –****- Obiettivo n° 01 -**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FASI</b>	<b>RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO</b>	<b>STATO DI RAGGIUNGIMENTO</b>
<b>Istituzione mercato agricolo Km zero</b>	Realizzazione progetto con associazioni di categoria	<b>Commercio</b>	Raggiunto 100%
	Informazione		Raggiunto 100%
	Attuazione	<b>Commercio</b>	Raggiunto 100%

**FINALITA'**

Assicurare al consumatore, attraverso il supporto delle Associazioni di categoria, la provenienza e la completa tracciabilità dei prodotti delle aziende agricole locali garantendo qualità e freschezza e promuova la cultura rurale e la particolarità degli ambiti agrari provinciali attraverso la conoscenza delle produzioni tipiche, tradizionali e biologiche

**RISULTATI ATTESI**

Istituire in tutti e tre i centri del Comune un mercato agricolo con cadenza settimanale, itinerante cosiddetto a KM zero

**RISULTATI RAGGIUNTI**

Effettuazione ogni venerdì con affidamento in gestione alle associazioni di categoria dei produttori agricoli maggiormente rappresentative a livello regionale, tramite apposita convenzione, con individuazione di un'associazione capofila

**AREA 04 – POLIZIA LOCALE - COMMERCIO –**

**- Obiettivo n° 02 -**

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
<b>Saonara sicura : Trasformare l'azione di controllo di polizia in una più ampia ed incisiva azione di prevenzione atti contro la legalità.</b>	Predisposizione del progetto	<b>Polizia Locale</b>	Raggiunto 100%
	Programmazione strategica degli interventi		Raggiunto 100%

**FINALITA'**

Effettuazione di servizi di vigilanza automontanti e/o appiedati e/o con velocipedi in orari serali e festivi, finalizzati a garantire una maggiore presenza della P.L. sul territorio anche in orari diversi da quelli ordinari (20-24). Garantire lo svolgimento in sicurezza di eventi e/0 ricorrenze civili/religiose ecc. con rilevante partecipazione popolare quali la Festa di Primavera - La Notte Bianca - Le tre sagre paesane - ricorrenza dei defunti -.

**RISULTATI ATTESI**

prevenire risse, atti vandalici, furti su veicoli o appartamenti, la circolazione in aree vietate per garantire lo svolgimento delle predette manifestazioni, infrazioni al Cds, atti di micro criminalità

**RISULTATI RAGGIUNTI**

Diminuzione di atti vandalici, furti su veicoli o appartamenti.

**AREA 04 – POLIZIA LOCALE - COMMERCIO –**

**- Obiettivo n° 03 -**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FASI</b>	<b>RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO</b>	<b>STATO DI RAGGIUNGIMENTO</b>
<b>Viabilità sicura nei quartieri</b>	Predisposizione del progetto	<b>Polizia Locale</b>	Raggiunto 100%
	Programmazione strategica degli interventi		Raggiunto 100%

**FINALITA'**

Modificare radicalmente la viabilità in due quartieri ad alta densità abitativa

**RISULTATI ATTESI**

Migliorare la sicurezza stradale, ordinare la sosta dei veicoli e rendere più fluido il traffico impedendo la circolazione ai non aventi diritto che usufruivano le strade interne del quartiere Zago-Nord per bypassare il semaforo di via Vigonovese/Zago.

**RISULTATI RAGGIUNTI**

Migliorata la sicurezza stradale, la sosta dei veicoli e reso più fluido il traffico

#### 4. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" adottato dal governo in attuazione di una delega contenuta nella Legge n.190 del 6 novembre 2012 ha eseguito una rielaborazione sui principali ordini di pubblicazione vigenti.

L'art. 1, comma 1, del D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La definizione di trasparenza inoltre viene riportata anche dal D.lgs. 150/2009 all'art. 11, la quale è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità così come definiti dall'art. 117 della Costituzione.

Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, deve adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine di garantire un elevato grado di trasparenza, legalità ed integrità. Lo stesso comma 6 dell'art.11 del D.lgs. 150/2009, stabilisce che ogni Amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il comune di Saonara così come richiesto dalla Legge n.190 del 6 Novembre 2012, ha adottato il Programma Triennale Anticorruzione e Trasparenza visibile sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Il programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali della nuova visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione, non per questo il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito del comune permette dunque a tutti coloro che ne hanno interesse quali cittadini, associazioni e gruppi di interesse, "c.d. *stakeholder esterni*" di prendere visione delle informazioni relative l'attività amministrativa dell'ente nonché lo stato di avanzamento del programma di mandato approvato.

