



SAONARA

COMUNE di SAONARA

Provincia di Padova –

RELAZIONE FINALE
PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO
2014

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 2014	32
3.5 Verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi	34
4 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	42

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.

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.

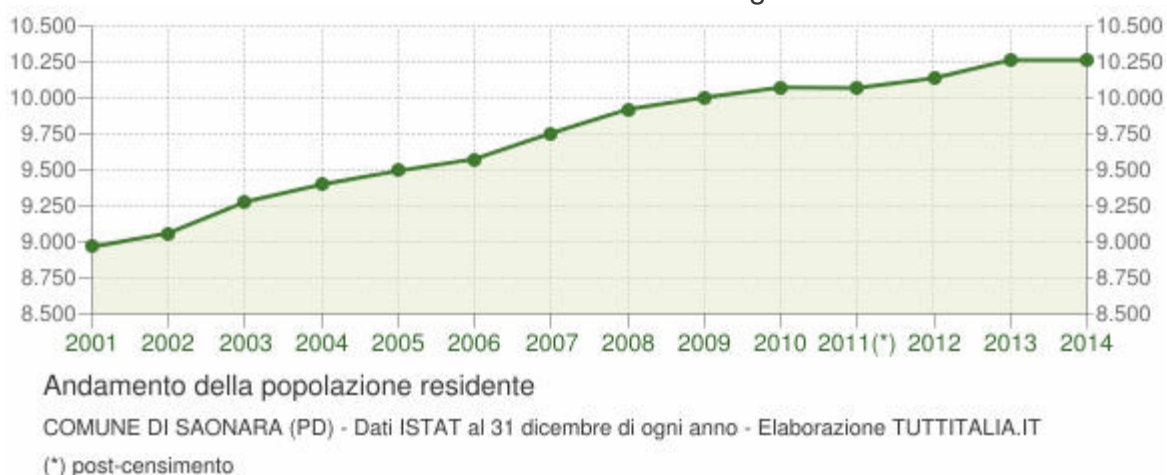
TERRITORIO	
Superficie complessiva	13,52 km ²
Densità	759,17 ab/km ²
Strade	_____ km
Comuni limitrofi	Legnaro, Padova, Ponte San Nicolò, Sant'Angelo di Piove di Sacco, Vigonovo (VE)

2.2 LA POPOLAZIONE

LA POPOLAZIONE	
Popolazione residente al 01/01/2014	ab. 10263
di cui femmine	5178
di cui maschi	5085
Nuclei familiari	4025
N. nati nel 2014	86
N. deceduti nel 2014	75
Saldo naturale al 31/12/2014	+ 11
Immigrati	327
Emigrati	337
Saldo migratorio al 31/12/2014	- 10
Popolazione residente al 31/12/2014	ab. 10.264

2.2.1 ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

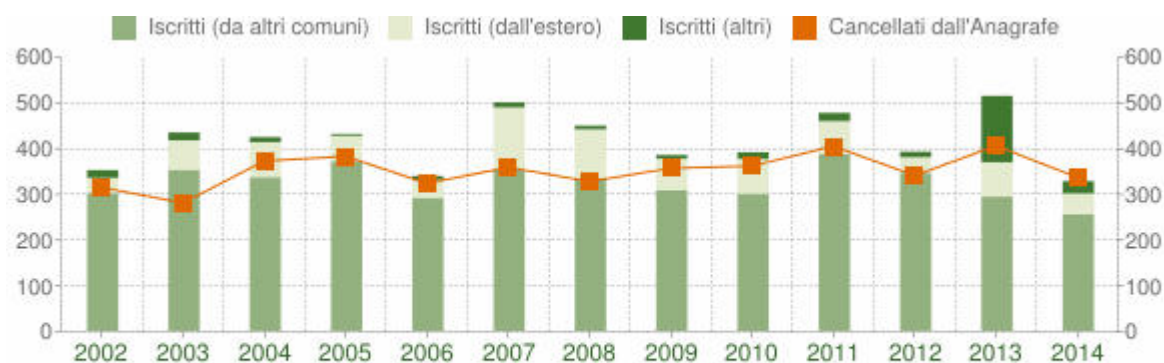
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Saonara** dal 2001 al 2014. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



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 Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio 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 ⁽¹⁾	268	47	13	243	7	33	+40	+45

2011 ⁽²⁾	118	25	5	84	1	37	+24	+26
2011 ⁽³⁾	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.

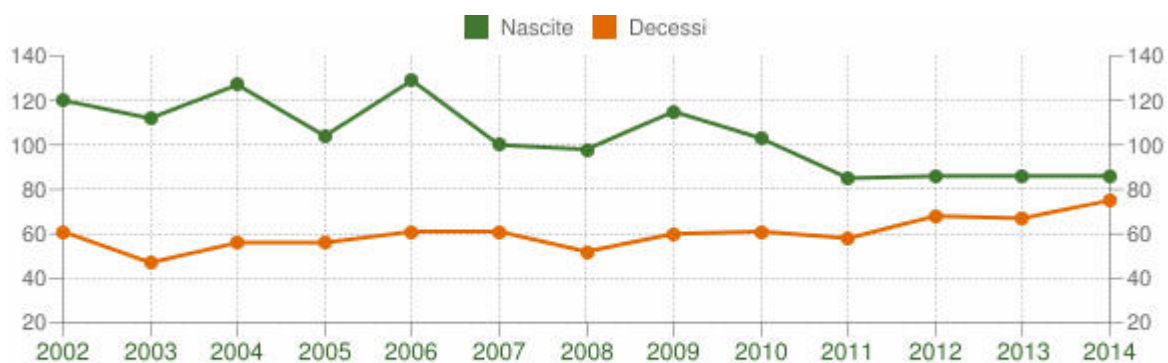
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) 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.



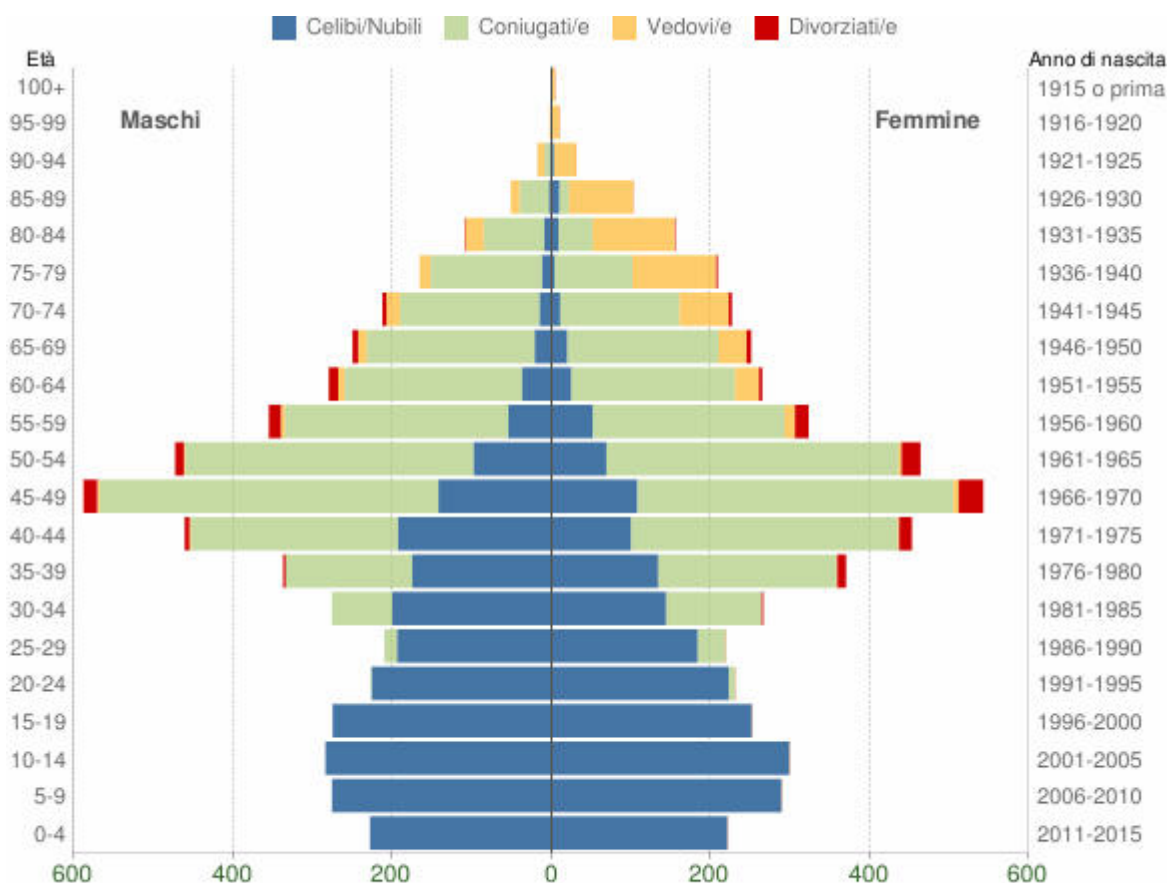
Movimento naturale della popolazione

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 2015.

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.



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

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi		Femmine		Totale	
						%		%		%
0-4	449	0	0	0	228	50,8%	221	49,2%	449	4,4%
5-9	565	0	0	0	276	48,8%	289	51,2%	565	5,5%
10-14	583	0	0	0	284	48,7%	299	51,3%	583	5,7%

15-19	527	0	0	0	275	52,2%	252	47,8%	527	5,1%
20-24	449	9	0	0	227	49,6%	231	50,4%	458	4,5%
25-29	378	51	0	0	210	49,0%	219	51,0%	429	4,2%
30-34	344	196	0	2	276	50,9%	266	49,1%	542	5,3%
35-39	309	383	1	14	337	47,7%	370	52,3%	707	6,9%
40-44	293	595	4	22	461	50,4%	453	49,6%	914	8,9%
45-49	250	823	10	48	588	52,0%	543	48,0%	1.131	11,0%
50-54	167	729	6	35	473	50,5%	464	49,5%	937	9,1%
55-59	106	522	18	32	355	52,4%	323	47,6%	678	6,6%
60-64	62	429	38	16	280	51,4%	265	48,6%	545	5,3%
65-69	41	401	46	13	250	49,9%	251	50,1%	501	4,9%
70-74	26	325	79	9	212	48,3%	227	51,7%	439	4,3%
75-79	16	238	119	2	166	44,3%	209	55,7%	375	3,7%
80-84	18	119	126	2	109	41,1%	156	58,9%	265	2,6%
85-89	13	49	92	0	51	33,1%	103	66,9%	154	1,5%
90-94	5	8	36	0	18	36,7%	31	63,3%	49	0,5%
95-99	1	1	10	0	2	16,7%	10	83,3%	12	0,1%
100+	0	0	4	0	0	0,0%	4	100,0%	4	0,0%
Totale	4.602	4.878	589	195	5.078	49,5%	5.186	50,5%	10.264	

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: 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.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*

Servizi relativi al commercio

Servizi relativi all'artigianato

Servizi relativi all'agricoltura

Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti

* servizi gestiti con altri responsabili

AREA ORGANIZZATIVA N.3:

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 *

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

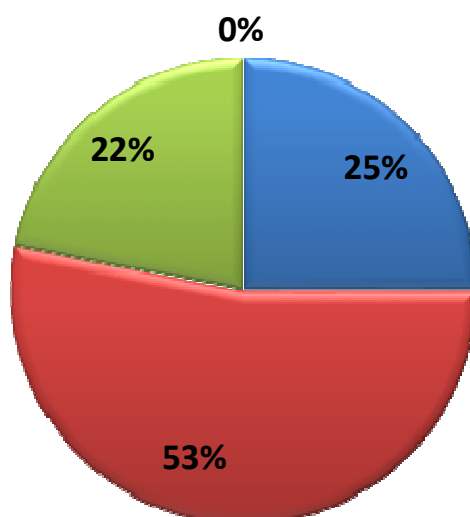
* servizi gestiti con altri responsabili

3.2 IL PERSONALE DIPENDENTE

PERSONALE DIPENDENTE <u>(al 31/12/2014)</u>	QUANTITA'
Totale Dipendenti	33
Tot. Dipendenti tempo indeterminato	31
Tot. Dipendenti tempo determinato	2
Tot. Dipendenti part time	7
Tot. Dipendenti donne	13
Tot. Dipendenti uomini	20
Tot. Dipendenti (Titolari di posizioni organizzative)	03
Tot. Dipendenti categoria D	09
Tot. Dipendenti categoria C	17
Tot. Dipendenti categoria B	07
Tot. Dipendenti categoria A	0

Personale a tempo indeterminato per categoria di inquadramento professionale

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

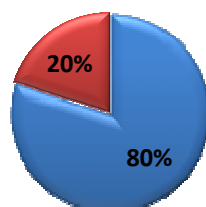


PERSONALE PER CATEGORIA E GENERE (al 31/12/2014)

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

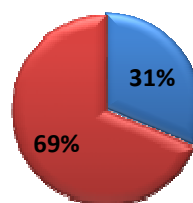
Dipendenti Categoria D

■ Uomini ■ Donne



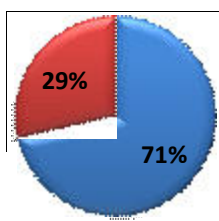
Dipendenti Categoria C

■ Uomini ■ Donne



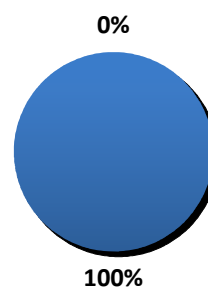
Dipendenti Categoria B

■ Uomini ■ Donne



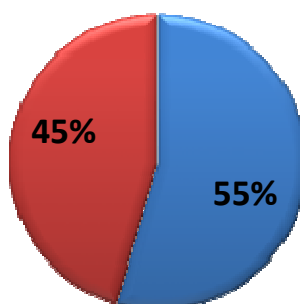
Dipendenti Categoria A

■ Uomini ■ Donne



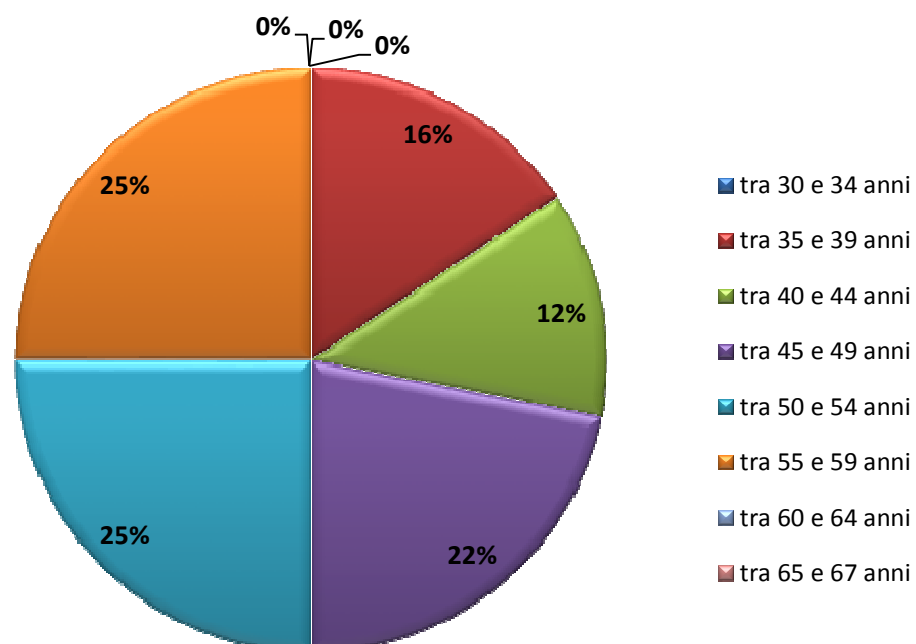
Composizione per genere sul Totale dei Dipendenti

■ Uomo ■ Donna



PERSONALE PER CLASSE DI ETA' (al 31/12/2014)					
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					
TOTALE	10	16	07	00	33

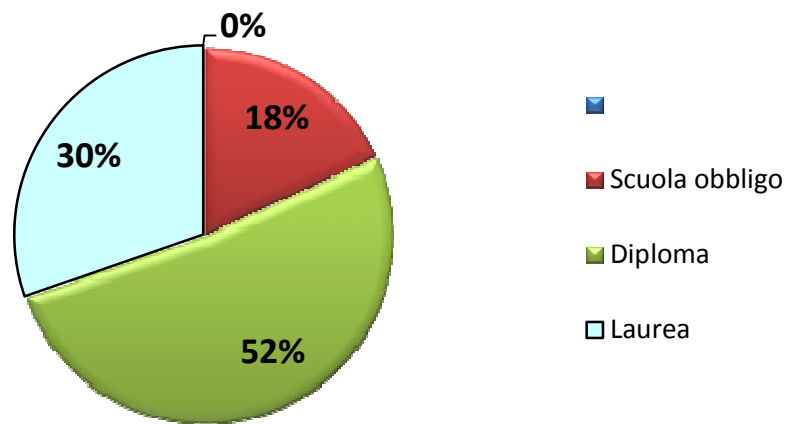
Composizione per classe di età sul Totale dei Dipendenti



PERSONALE PER TITOLO DI STUDIO (al 31/12/2014)

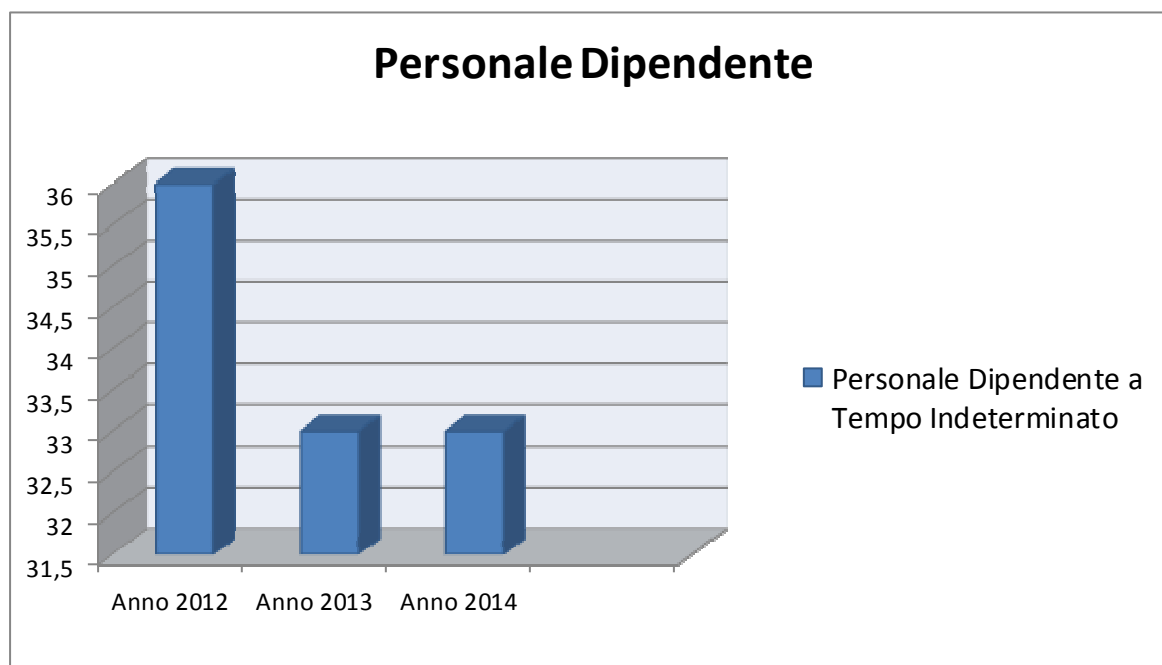
TITOLO DI STUDIO	D	C	B	A	TOTALE
Scuola dell'obbligo			06		06
Diploma	03	13	01		17
Laurea	07	03			10
TOTALE	10	16	07		33

Composizione per Titolo di studio sul Totale dei Dipendenti



3.2.1 TREND PERSONALE DIPENDENTE

Il personale in servizio al 31/12/2014 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.

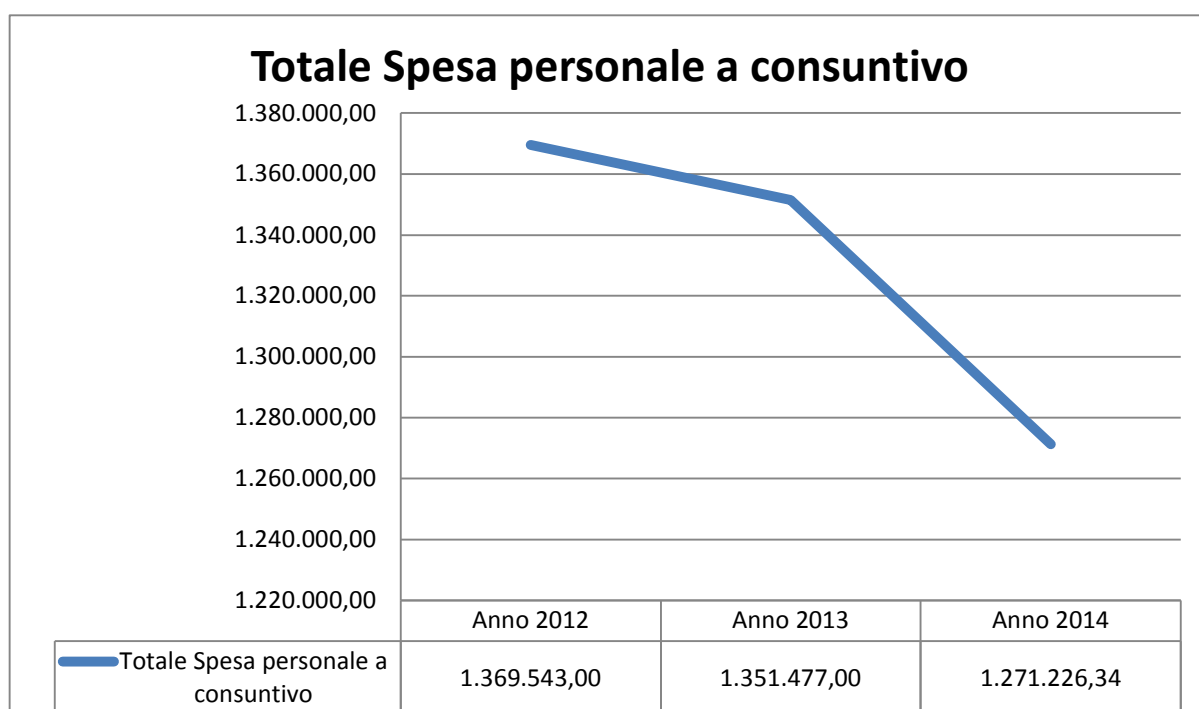
Si evidenzia a riguardo che il rapporto personale dipendente / popolazione residente nel triennio 2012 – 2014.

ANNO	PERSONALE DIPENDENTE	POPOLAZIONE RESIDENTE	RAPPORTO
2012	36	10.274	1/285
2013	33	10.263	1/312
2014	33	10.264	1/311

3.2.2 TREND spesa PERSONALE A CONSUNTIVO

La spesa del personale (impegnata) comprensiva degli oneri contributivi, per l'anno 2014 ammonta a € 1.165.763,83

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 2012 - 2014 è in costante diminuzione dal 2012 come dimostrato dal grafico di seguito riportato:

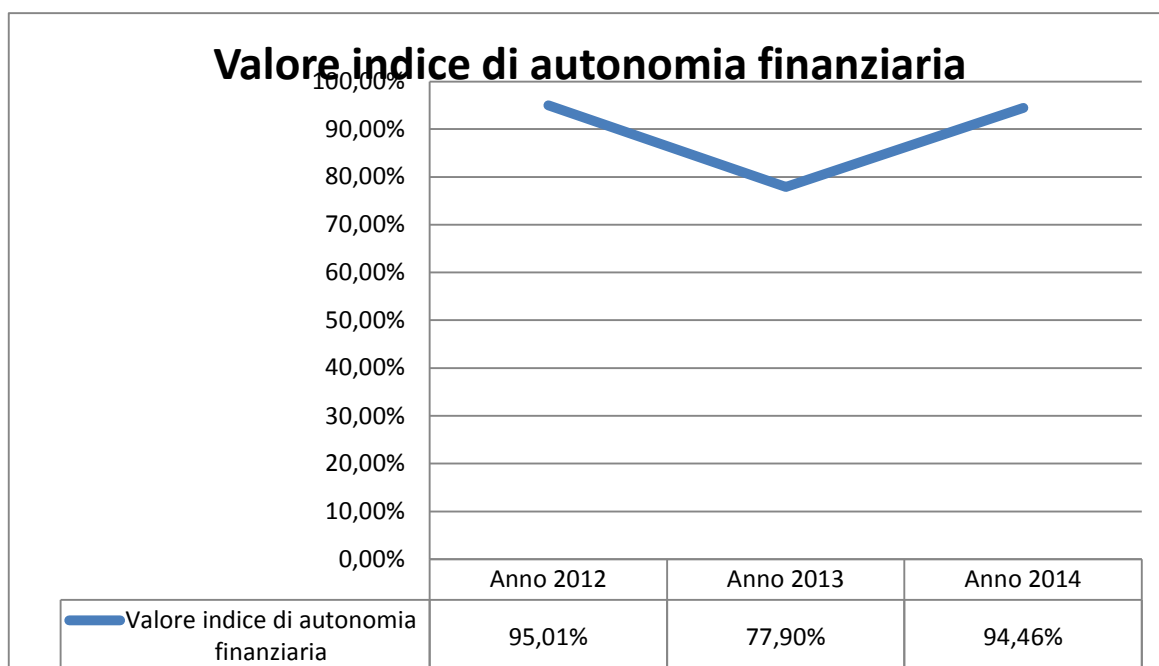


3.3 INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

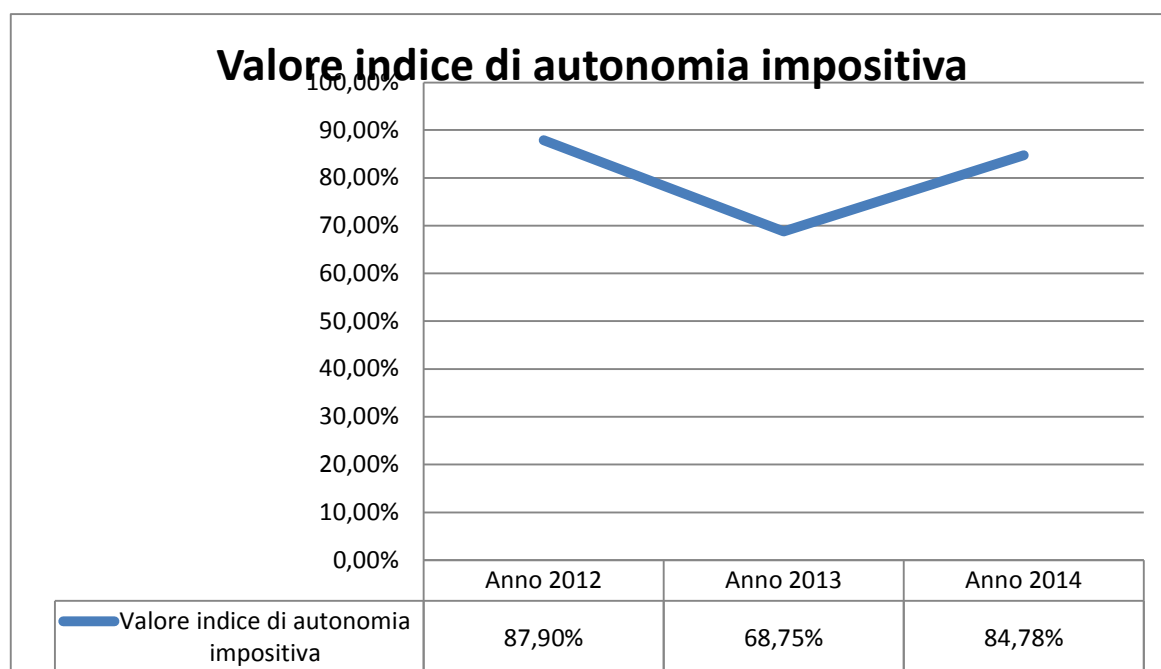
Gli indicatori finanziari ed economico-patrimoniali, detti anche indicatori di bilancio, sono misure che mettono in rapporto tutta una serie di valori ricavati dal conto finanziario, economico e patrimoniale dell'ente. Tra i principali indicatori che andremo ad elencare vi sono quelli che misurano il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

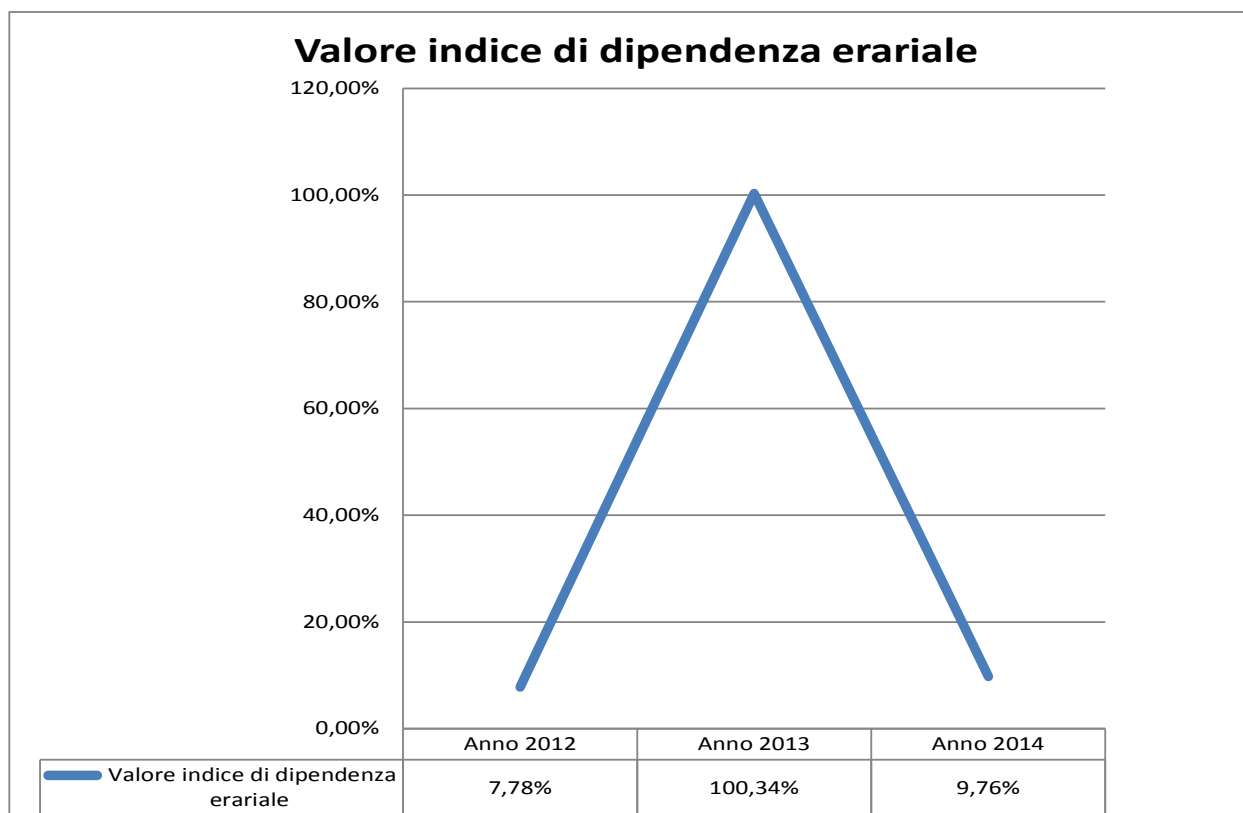
Indice di autonomia impositiva: è dato dal rapporto tra le entrate tributarie (Titolo I) ed extra tributarie (Titolo III), con il totale delle entrate correnti (Tot. titoli I+II+III). Lo stesso dunque evidenzia la capacità dell'ente di acquisire in maniera autonoma le disponibilità necessarie per il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

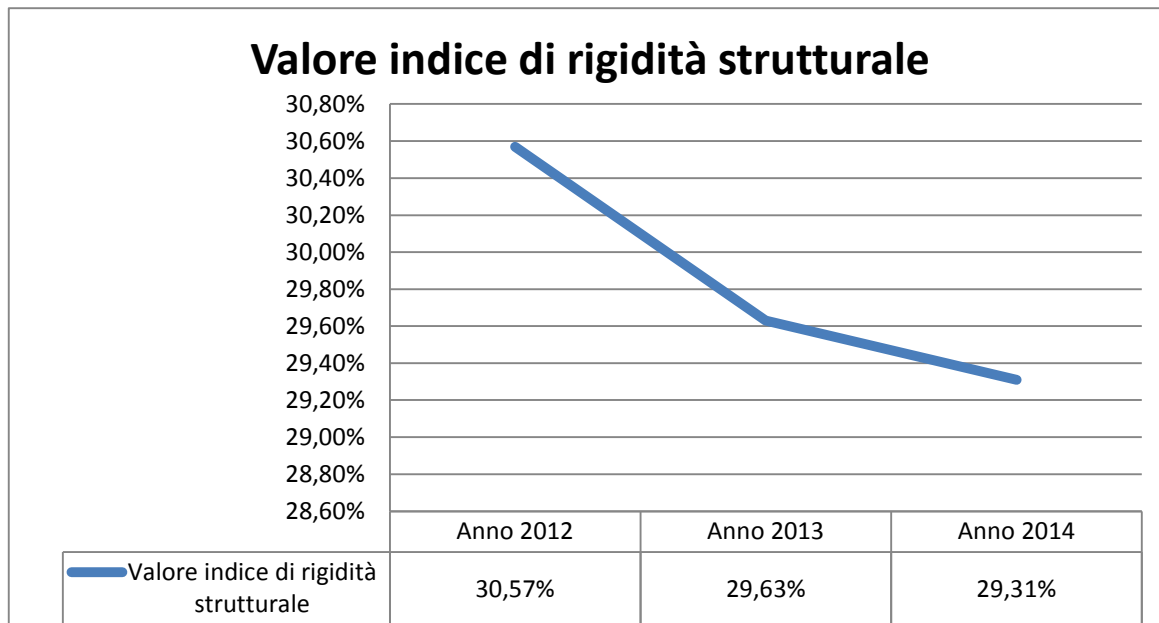


indice di dipendenza erariale, è dato dal rapporto tra i trasferimenti correnti statali (Titolo II) e il totale delle entrate correnti (Tot. titoli I+II+III), lo stesso dunque indica quella parte di entrate correnti diversa dalle entrate tributarie ed extra tributarie, che è stata determinata appunto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

Valore indice di rigidità per costo di personale



Valore indice di rigidità per costo di personale

Anno 2012

Anno 2013

Anno 2014

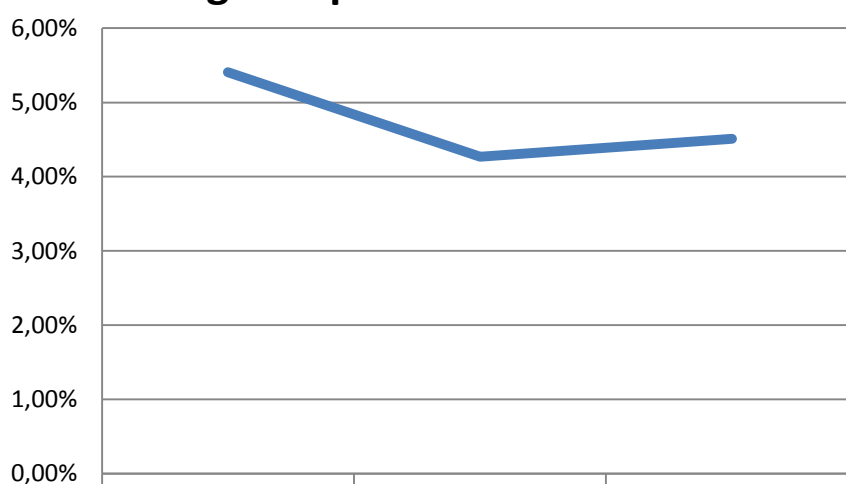
22,60%

22,16%

21,76%

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.

Valore indice di rigidità per indebitamento



Valore indice di rigidità per indebitamento

Anno 2012

Anno 2013

Anno 2014

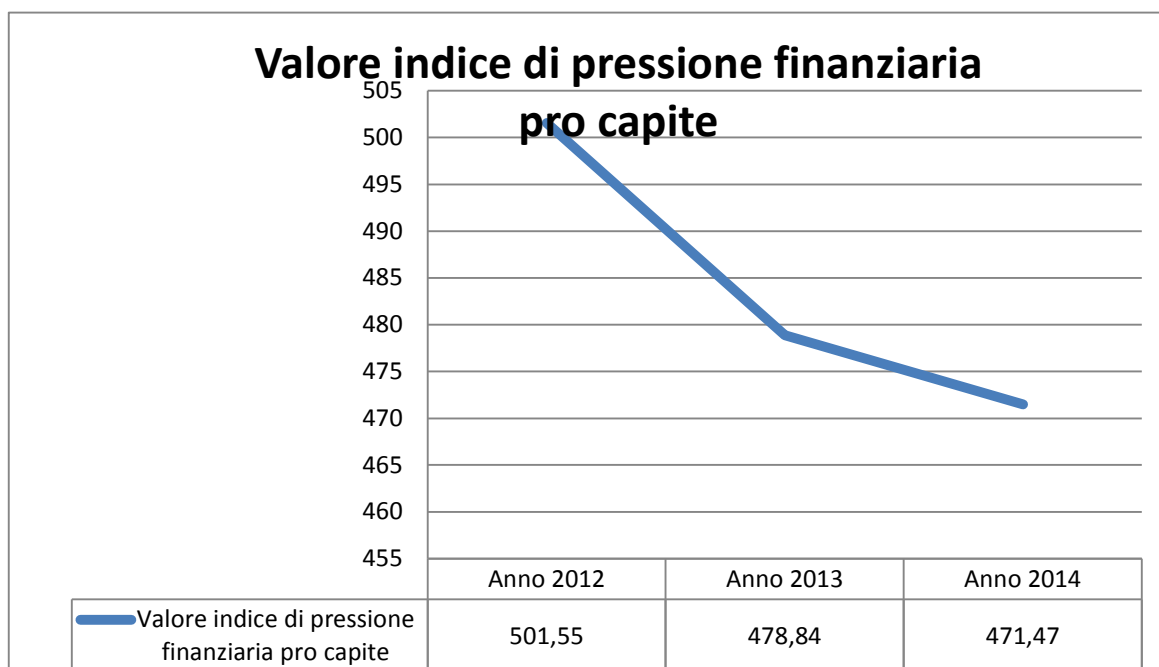
5,41%

4,27%

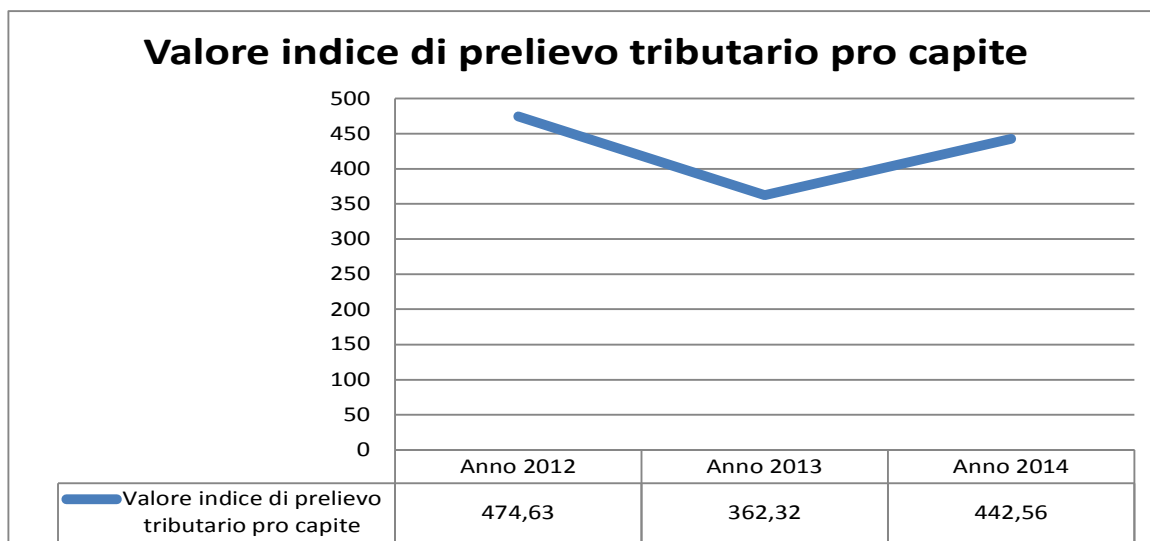
4,51%

3.3.3 PRESSIONE FISCALE ED ERARIALE PRO CAPITE

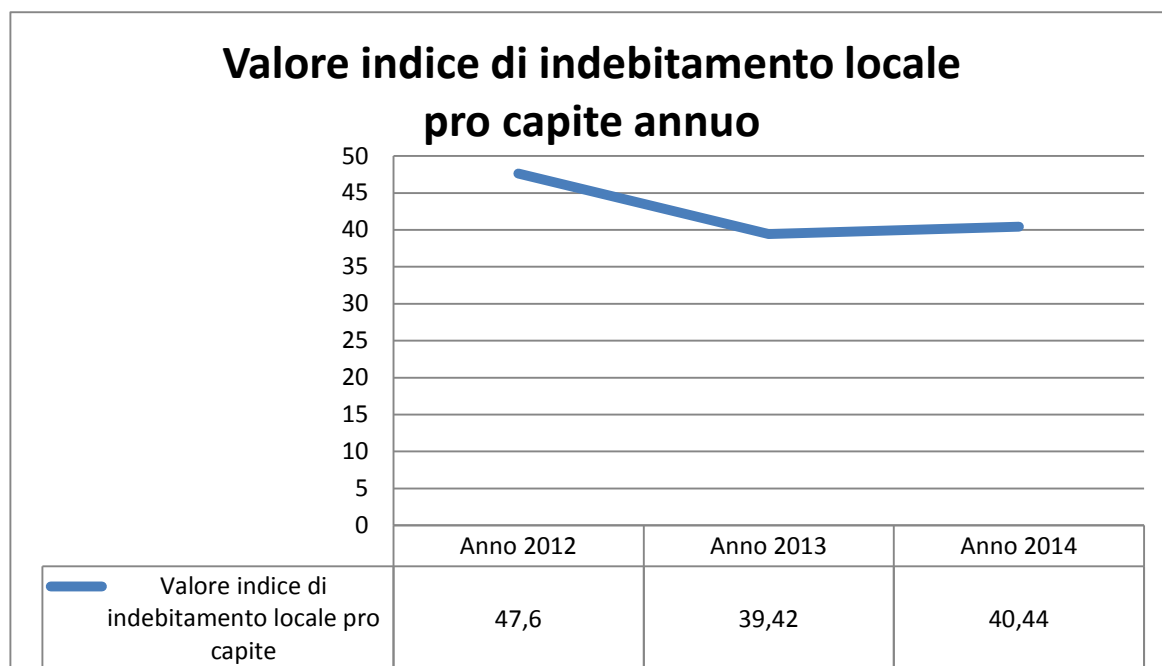
Indice pressione finanziaria pro capite, è dato dal rapporto delle entrate accertate relative ai titoli I+II, con la popolazione residente. L'indice evidenzia dunque l'incidenza delle entrate tributarie e dei trasferimenti pubblici sul totale della popolazione residente, comprendendo così il livello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



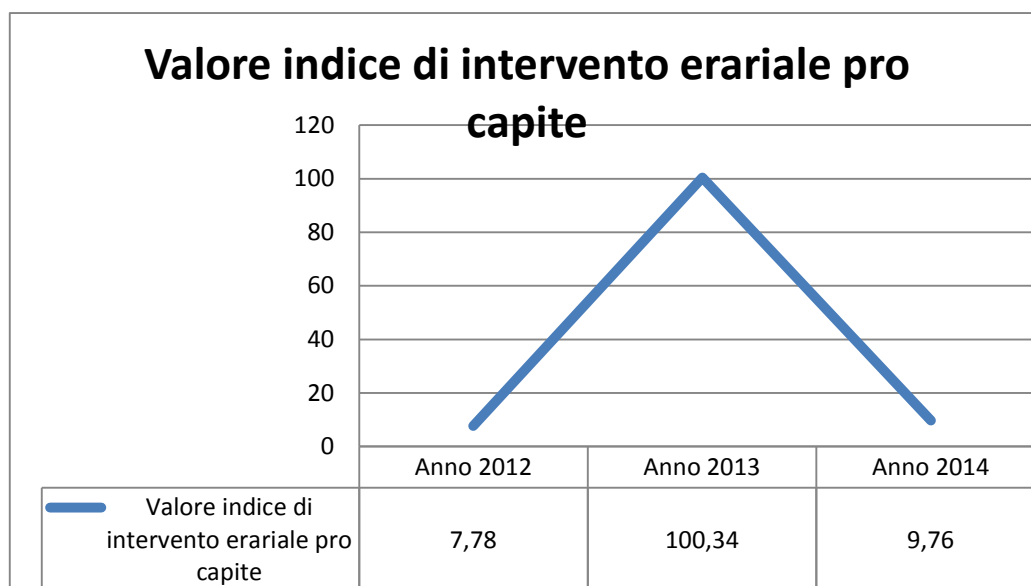
Indice di pressione tributaria, è dato dal rapporto delle entrate tributarie titolo I delle entrate correnti con la popolazione residente. L'indice dunque evidenzia il prelievo tributario pro capite, a cui ciascun cittadino è sottoposto.



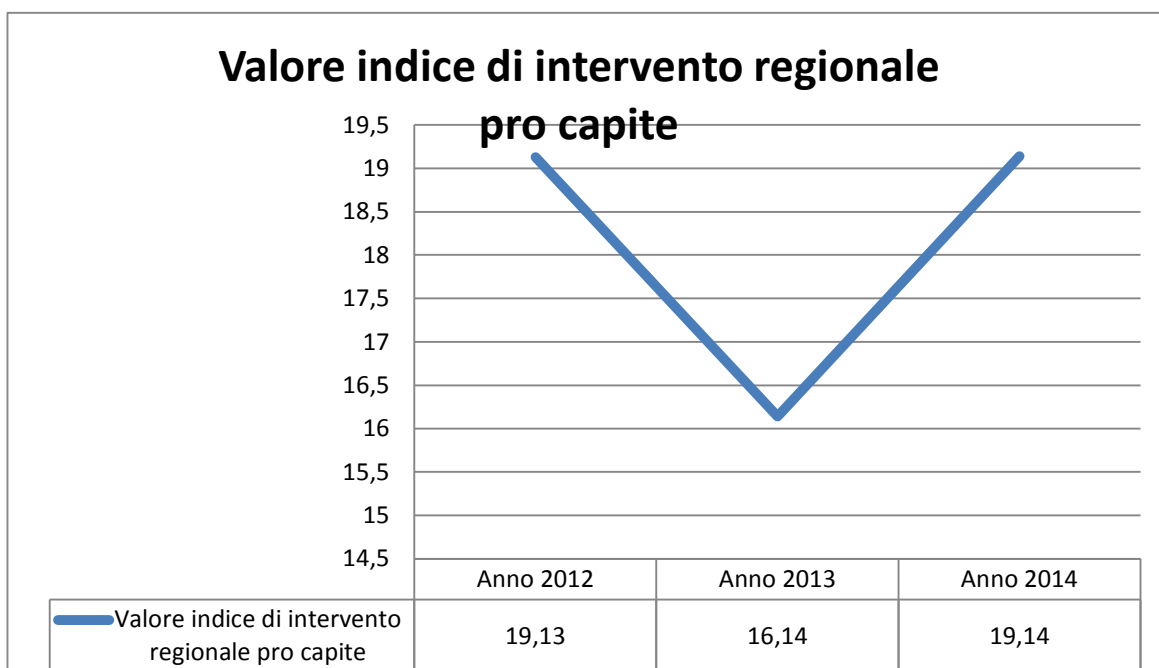
Indice di indebitamento locale, mette a rapporto la spesa per rimborso quote capitali e interessi su mutui e prestiti con la popolazione residente. Tale indice evidenzia l'incidenza di indebitamento sul totale della popolazione.



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.

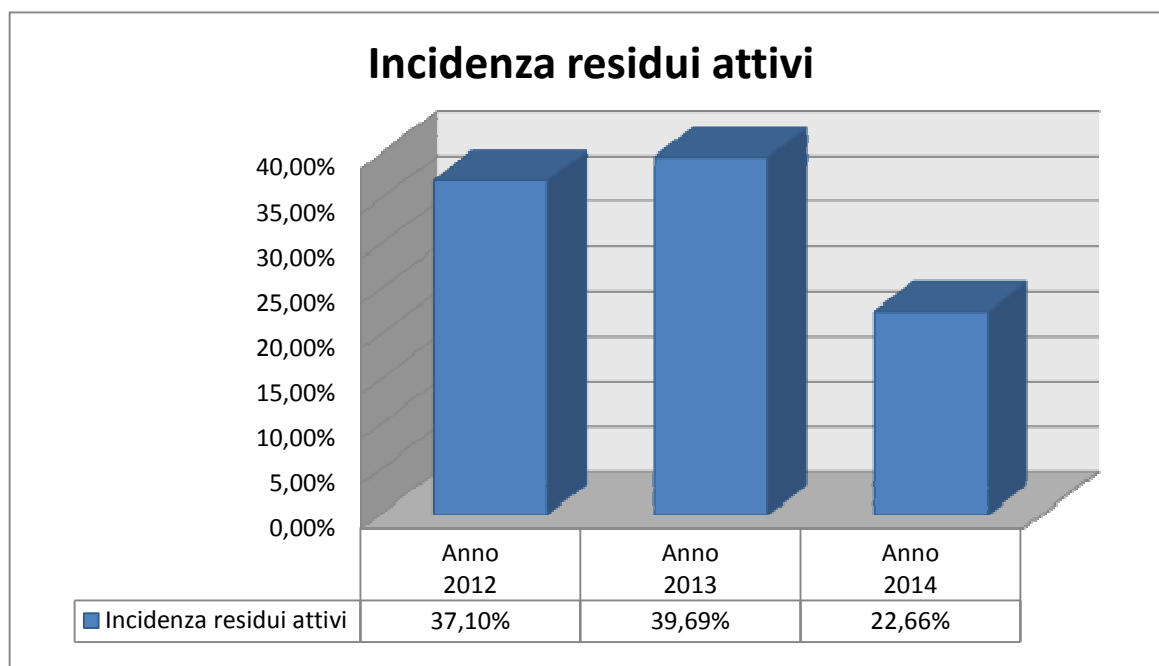


Indice di intervento regionale, mette a rapporto i trasferimenti regionali ottenuti con la popolazione residente. Tale indice, a differenza di quello precedente, tiene conto dei trasferimenti regionali ottenuti, evidenziando così la partecipazione della regione alle spese di struttura e dei servizi per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

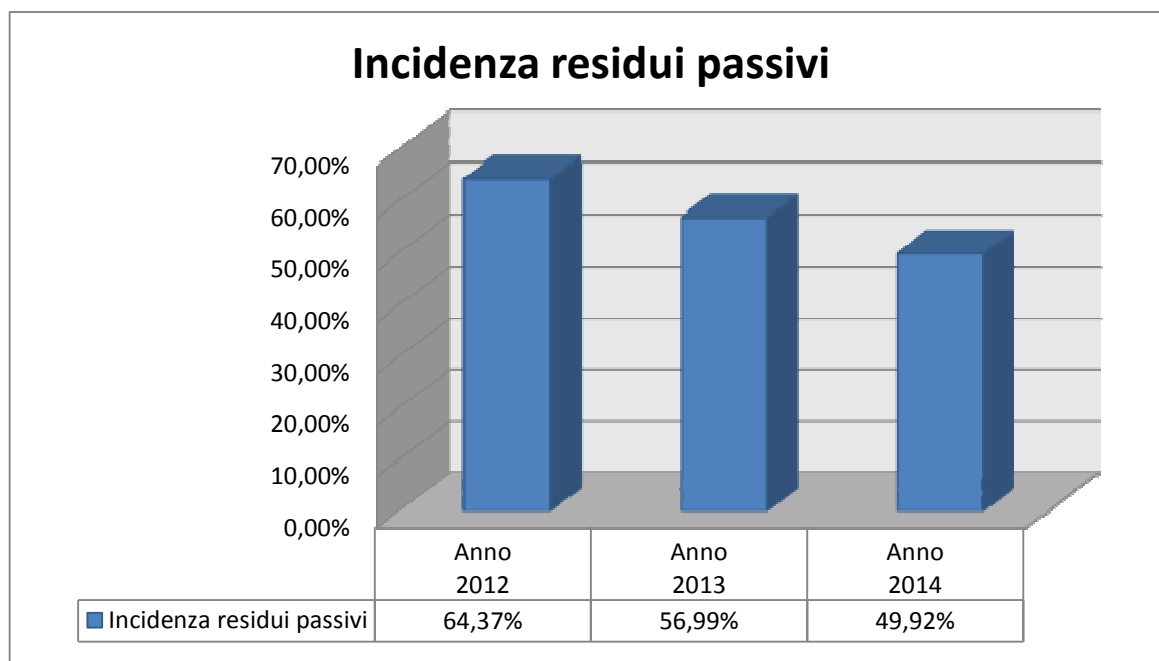


3.3.4 INDICI DELLA GESTIONE RESIDUI

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.

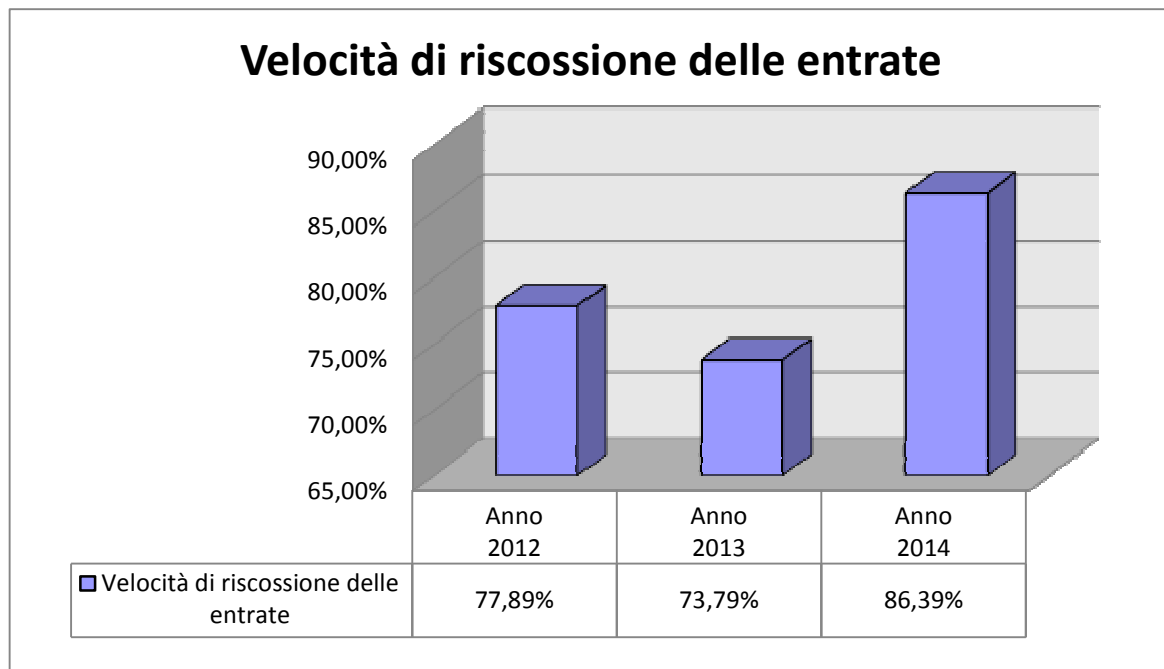


 Incidenza dei residui passivi, tale indice mette a rapporto la quantità dei residui passivi sul totale degli impegni di competenza.

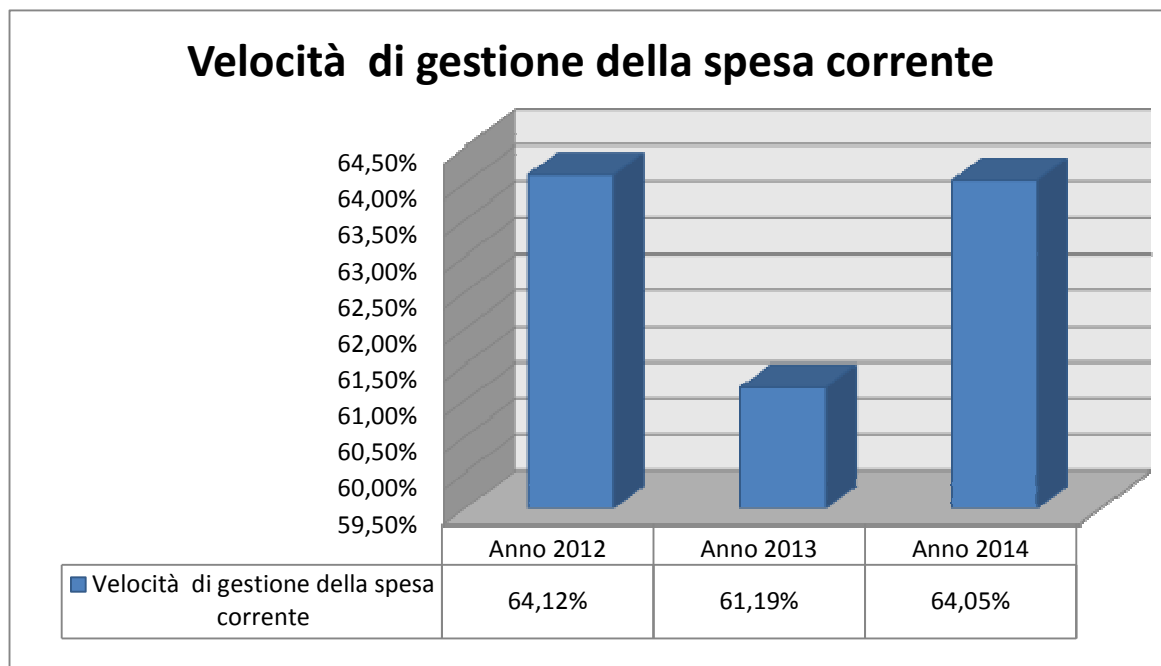


3.3.5 INDICI DELLA GESTIONE DI CASSA

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 2014 – Aree Comune di Saonara – approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 117 del 23/10/2014 , venivano prefissati gli obiettivi strategici – operativi che ogni singola area si proponeva di raggiungere.

3.4.1 PROGRAMMI: RISULTATI CONSEGUITI NELL'ESERCIZIO 2014

Le risorse finanziarie, umane e strumentali del bilancio di previsione 2014 sono state attribuite a ciascun responsabile di servizio a seguito dell'approvazione degli strumenti di programmazione per il triennio 2014-2016.

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
Area affari generali - Risorse	Miola Stefano nominato con Decreto del Sindaco n. 1 del 02.01.2014	D
Area servizi al territorio	Farinelli Andrea nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 02.01.2014	D
Settore Polizia Locale – Servizi alla persona	Salmaso Fiorenzo nominato con Decreto del Sindaco n. 3 del 02.01.2014	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 2014-2016.

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 2014 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 – AFFARI GENERALI - RISORSE –

- Obiettivo n° 01 -

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
CREAZIONE DI UN DATA BASE PER LA GESTIONE DELLE LAMPADE VOTIVE	Analisti dello stato di fatto	Segreteria	Raggiunto 100%
	Bonifica dei dati		Raggiunto 100%
	Caricamento dei dati dei concessionari e emissione bollette	Segreteria	Raggiunto 100%

DESCRIZIONE

FINALITA

Riportare la gestione delle lampade votive in economica con un rilevante entrata per le casse comunali. E' prevista la nuova schedatura degli intestatari, la creazione di un nuovo data-base e l'informatizzazione della procedura della bollettazione.

RISULTATI ATTESI

Realizzazione nuovo data base, informatizzazione delle procedure di bollettazione

RISULTATI OTTENUTI

Invio ai concessionari di lampada votiva della bollettazione per il pagamento.

AREA 01 – AFFARI GENERALI - RISORSE –
- Obiettivo n° 02 -

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
ASSISTENZA FISCALE – SPORTELLLO DEL CONTRIBUENTE	Formazione dipendenti e addestramento su nuovi programmi applicativi	Ragioneria - Tributi	Raggiunto 100%
	Predisposizione modulistica		Raggiunto 100%
	Front - office	Ragioneria - Tributi	Raggiunto 100%

DESCRIZIONE

FINALITA

Il progetto ha il fine di dare assistenza ai cittadini che si trovano a dover affrontare il pagamento di un nuovo tributo comunale denominato TASI (TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI). Verrà costituito uno staff di lavoro composto da dipendenti dell'area uno con predisposizione per la materia tributaria. L'apertura sarà garantita anche oltre l'orario di lavoro compreso il sabato mattina.

RISULTATI ATTESI

Offrire ai contribuenti un punto di riferimento nella intricata materia delle tassazione comunale con l'apertura dello sportello in orari più accessibili ai lavoratori dipendenti. Inoltre si potrà ottenere una bonifica della banca dati con la correzione on line delle posizioni dei contribuenti.

RISULTATI OTTENUTI

Sono stati ricevuti 1126 contribuenti con un inserimento in banca dati di 2059 posizioni. Risultato ottenuto oltre le previsioni iniziali.

AREA 01 – AFFARI GENERALI - RISORSE –**- Obiettivo n° 03 -**

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	Addestramento su nuovi programmi applicativi	Segreteria - Ragioneria	Raggiunto 100%
	Registrazione di tutti i beni mobili acquisiti fino al 31.12.2013		Raggiunto 100%
	Scarto dei beni obsoleti e catalogazione dei beni in uso	Segreteria - Ragioneria	Raggiunto 100%

DESCRIZIONE**FINALITA**

Il progetto ha il fine di definitivamente aggiornare l'inventario dei beni mobili del comune attraverso lo scarto e smaltimento di tutti i beni obsoleti e non più funzionanti e la catalogazione e valorizzazione di tutti i beni attualmente in uso.

RISULTATI ATTESI

Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili attraverso la verifica di tutte le fatture di acquisto e forniture dal 2010 al 2013. Catalogazione

RISULTATI OTTENUTI

Sono state verificate 2130 fatture e sono stati catalogati 1263 "nuovi" beni. Inoltre come previsto dal progetto sono stati scartati 278 beni.

AREA 02 – SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO –
- Obiettivo n° 01 –

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO EX PALESTRINA DI VIA ROMA AL FINE DI ADIBIRLO A SALA POLIVALENTE	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO (COMPRESO PERFEZIONAMENTO CONVENZIONE E FINANZIAMENTI)	Lavori Pubblici	Raggiunto 100%
	AFFIDAMENTO DEI LAVORI		Raggiunto 100%
	STIPULA CONTRATTO D'APPALTO		Raggiunto 100%
	INIZIO LAVORI	Previsto per il 2015	
	ULTIMAZIONE LAVORI	Previsto per il 2016	

FINALITA': Ristrutturazione di un edificio reso inagibile dal terremoto del 2012 al fine di adibirlo a sala civica comunale

RISULTATI ATTESI: utilizzazione dell'immobili per fini sociali.

RISULTATI OTTENUTI: obiettivi parziali previsti per il 2014 raggiunti

AREA 02 – SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO –

- Obiettivo n° 02 –

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
PIANIFICARE L'ASSETTO IDRAULICO DEL TERRITORIO COMUNALE	AFFIDAMENTO INCARICO	Edilizia privata - Urbanistica	Raggiunto 100%
	REDAZIONE DEL PIANO e/o consegna dello stesso per l'approvazione		Raggiunto 100%

FINALITA': l'obiettivo prevede che venga redatta la pianificazione dell'assetto idraulico comunale delle affossature principali e secondarie compreso il regolamento per la gestione delle stesse

RISULTATI ATTESI: redazione del piano delle acque

RISULTATI OTTENUTI: il Piano è stato ultimato e consegnato al Comune.

AREA 03 – POLIZIA LOCALE – SERVIZI ALLA PERSONA –

- Obiettivo n° 01 -

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
Fornire a costo zero informazioni trasversali e facilmente utilizzabili che potenzialmente sappiano soddisfare le esigenze dei giovani studenti e di chi cerca lavoro in rapporto alla grave crisi economica ed incertezza del futuro. Fornire inoltre formazione ed orientamento scolastico, assistenza per redazione curriculum, colloqui di lavoro, rapporti interpersonali. Apertura di uno sportello FRONT-OFFICE e strategia di BACK-OFFICE con raccolta e sistemazione delle informazioni possibili. Sinergia con il progetto delle politiche giovanili "Progetto Leonardo".	Incontri propedeutici con Progetto Leonardo Incontri con servizi sociali per analisi dei disagi per mancanza di lavoro Incontri con associazioni volontariato	Sevizi sociali	Raggiunto 100%
	Incontro con rappresentanti dell'imprenditoria Approvazione Giunta del progetto Apertura al pubblico con front office Implementazione sito internet e punto informativo in biblioteca Contatti con aziende	Biblioteca	Raggiunto 100%

FINALITA': Fornire alle giovani generazioni (esempio di riferimento 14-29 anni) ma anche oltre a questa fascia di età, viste le contingenze sociali, supporti informativi e di primo orientamento finalizzate a compiere scelte di studio / lavoro più congeniali per il futuro , incrociando domanda e offerta di lavoro. Aiutare gli utenti alla compilazione di curriculum, affrontare un colloquio di lavoro ecc.

RISULTATI ATTESI: Fornire a costo zero informazioni trasversali e facilmente utilizzabili, che potenzialmente sappiano soddisfare le esigenze dei giovani studenti e di chi cerca lavoro in rapporto alla grave crisi economica ed incertezza del futuro. Fornire inoltre formazione ed orientamento scolastico, assistenza per redazione curriculum, colloqui di lavoro, rapporti interpersonali. Apertura di uno sportello FRONT-OFFICE e strategia di BACK-OFFICE con raccolta e sistemazione delle informazioni possibili. Sinergia con il progetto delle politiche giovanili "Progetto Leonardo".

RISULTATI OTTENUTI : Apertura nei tempi prefissati di uno sportello dedicato presso la sala principale della biblioteca con uno scaffale contenente informazioni e modulistica, brochure informative, offerte e domande di lavoro di lavoro, fac simili di curricula, normative e circolari sul lavoro, e un link apposito sul sito internet comunale.

Una dipendente all'uopo dedicata tutti i giovedì ha sempre risposto alle varie richieste pervenute direttamente, telefonicamente o tramite mail, da 22 utenti. Gli utenti del servizio sono compresi principalmente in due fasce ovvero tra i 22-40 anni e 40-60 anni Molto apprezzata la disponibilità ad aiutare alla compilazione di curriculum, richieste di lavoro ecc.. Dai customer satisfaction compilati (9) emerge il buon gradimento del servizio e qualcuno evidenzia la necessità di ampliare l'orario a disposizione.

AREA 03 – POLIZIA LOCALE – SERVIZI ALLA PERSONA –

- Obiettivo n° 02 -

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
Effettuazione gare in scadenza agosto 2014: refezione scolastica e trasporto scolastico. Implementazione bando di procedura aperta della refezione scolastica con punteggi sulla qualità con migliorie in parte recepite dalla commissione mensa dei genitori e della Dr.ssa referente USL. Consistenti nella insonorizzazione dei due refettori con diffusione musicale, lavastoviglie e vettovaglie, percorsi di cucina per i genitori nello stabilimento di produzione, educazione alimentare, Ampia pubblicizzazione del bando per assicurare trasparenza e competitività. - Verifica per razionalizzazione delle tre linee, di scuolabus al fine di ridurre i costi	Analisi e monitoraggio dei numeri di utenza. Redazione bandi in rispetto della normativa, assicurando trasparenza e competitività. Pubblicizzazione, anche se non obbligatoria, del bando europeo sopra soglia (€ 654,824 su tre anni ripetibile) della refezione scolastica su due quotidiani locali e due nazionali	Servizi Pubblica istruzione e Servizi sociali	Raggiunto 100%
	Coinvolgimento degli attori della scuola ed in primis della commissione mensa con i dietisti dell'Uls 16, della Preside, del consiglio dei genitori per la redazione del capitolato. Analisi delle tre linee di scuolabus per razionalizzare senza provocare contenziosi o disagi alle famiglie. Verifica per razionalizzazione delle tre linee, al fine di risparmiare alcuni costi. Procedura negoziata mediante cottimo fiduciario con invito di n. 6 ditte di trasporto scolastico.		Raggiunto 100%

FINALITA': Assicurare competitività e trasparenza nelle gare. Miglioramento della qualità offerta e mantenimento costi per l'utenza con la razionalizzazione dei servizi.

RISULTATI ATTESI: Miglioramento della qualità offerta e mantenimento dei costi per l'utenza con la razionalizzazione dei servizi e competitività. Riduzione spesa pubblica per il trasporto senza disagi per le famiglie.

RISULTATI OTTENUTI: La mensa scolastica senza ulteriori costi a carico degli utenti ha ottenuto un servizio di maggior qualità, quali l'utilizzo di piatti simil- ceramica (in sostituzione della plastica) e il lavaggio in loco con le lavastoviglie e la filodiffusione di musica nei refettori.

Inoltre con la gara si è ottenuto altresì senza aumenti di prezzo a carico delle famiglie anche un servizio di educazione alimentare. Per un maggior controllo dei pasti si è ottenuta la possibilità dell'accesso ai genitori alla sale di preparazione della Ditta vincitrice. Per il trasporto a seguito della gara si è ha avuto un ribasso dello 3,90% pari a € 121.086,00# (rispetto all'importo posto a base di gara di € 126.000,00#ed inoltre si è ottenuto un risparmio di gestione del 10% circa 12.000 euro razionalizzando le corse e questo con l'accettazione di tutti seppur gravati da piccoli disagi sopportabilissimi. Nessun contenzioso ma accettazione della razionalizzazione delle corse.

AREA 03 – POLIZIA LOCALE – SERVIZI ALLA PERSONA –

- Obiettivo n° 03 -

OBIETTIVO	FASI	RIPARTIZIONE DI RIFERIMENTO	STATO DI RAGGIUNGIMENTO
Controllo viabilità in orari di punta del traffico a tutela della sicurezza stradale di alunni e famiglie in transito verso le scuole. Controllo traffico pesante in strade vietate al transito di autocarri	Monitoraggio traffico e organizzazione dei pattugliamenti a rotazione e secondo le priorità in termini di criticità Controllo periodico transito autocarri in zona vietate come Via Frassanedo e Vie Vigonovese	Polizia Locale	Raggiunto 100%
	Controllo periodico transito vietato nelle vie prossime alle scuole e/o familiari. 10 Controlli in abiti civili		Raggiunto 100%

FINALITA': Tutelare la sicurezza stradale di ragazzi e ragazze che si recano a scuola da soli o con famigliari in orario di elevato traffico di conducenti di veicoli che si recano al lavoro.

RISULTATI ATTESI : Creare deterrente per gli utenti non rispettosi dei divieti istituiti visibili con la segnaletica con la verifica tramite puntuali pattugliamenti ,dell' ottemperanza dell'ordinanza che limita il traffico ai non residenti nelle strade prossime alle scuole nell'orario compreso dalle 07:45 alle ore 08:45 ed in particolare nelle vie : - via Villanova , via Piave , via Don Milani, - via Bachelet - Viale dello Sport. Inoltre, oltre a questi controlli, il contrasto al fenomeno dell'alta velocità e del transito di auto e autocarri pesanti, oltre che nelle predette vie, anche in via Frassanedo, via Vittorio Emanuele e via Vigonovese, comunque attraversate da studenti e famiglie.

RISULTATI OTTENUTI: grazie ai continui e mirati controlli consistenti in una decina di servizi di controllo mensili con il criterio della rotazione nelle strade indicate nel progetto, è stato possibile ridurre del 30% i transiti abusivi, irrogando grazie ai puntuali pattugliamenti 63 sanzioni per divieto di accesso. Anche su Via Frassanedo e Via Vigonovese si sono svolte una decina di pattuglie al mese per scongiurare il transito abusivo di autocarri, irrogando 6 sanzioni, e verificando i permessi di transito per la zona industriale di Vigonovo. Si sono svolti 7 servizi in abiti civili dei quali due in Via Frassanedo e cinque in Via Villanova. **Nessun incidente si è verificato nell'arco orario 7,45-8,45 coinvolgente ragazzi e/o familiari diretti per la scuola.**

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.

