



La Relazione sul Piano delle Performance 2011

(ai sensi del Dlgs 150/09)

Elementi per la redazione e la pubblicazione

Premessa

La redazione e la pubblicazione della Relazione sul Piano delle Performance rappresenta un punto fondamentale della applicazione della Riforma (Dlgs. 150/09), in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La seguente proposta di redazione del Piano delle Performance, si fonda principalmente sulle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012 "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance" (articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La Relazione deve essere predisposta entro il 30 marzo, prendendo come riferimento i dati del preconsuntivo di bilancio, e deve essere validato entro il 30 aprile dall'Organismo indipendente di valutazione.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.



COMUNE DI CORBETTA (MI)

RELAZIONE SUL PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2011

(ai sensi del Dlgs 150/09)

INDICE

1	Presentazione della Relazione sul Piano delle Performance 2011	5
1.1	I documenti di riferimento per la Relazione del piano della performance	6
2.	Conoscere per governare – L'identità	8
2.1	Il contesto "esterno": il nostro comune in "cifre	9
2.2	La situazione economica e patrimoniale	12
2.3	Il contesto "interno": la nostra organizzazione	14
3.	La rendicontazione del Piano Performance 2011	19
3.1	L'albero delle Performance	19
3.2	Obiettivi di Processo	24
3.3	Obiettivi Strategici e di Sviluppo	25
3.4	Lo stato di attuazione del Programma triennale della trasparenza	26
4.	Pari opportunità	30
5.	Il processo di redazione della Relazione sulla performance	31

1 Presentazione della Relazione sul Piano delle Performance 2011

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e in applicazione dell'art. 17 del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta n. 132 / 2010 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2011, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e dei singoli dirigenti/Posizioni Organizzative raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

In riferimento alle finalità sopra descritte, la Relazione è accompagnata, da una serie di allegati che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama poi l'applicazione dei principi contabili delle norme vigenti.

Al pari del Piano della performance ("Piano"), la presente Relazione è stata approvata con Delibera di Giunta n. 98 del 27.06.2012, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La Relazione è validata dall'Organismo indipendente di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

Questo documento risponde alla necessità di individuare e valutare le performance del Comune di Corbetta, affinché si renda conto ai cittadini delle attività svolte ed abbia una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

La Relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) rendicontazione degli obiettivi di sviluppo, strategici e di processo assegnati, dei valori raggiunti di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- c) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

1.1 I documenti di riferimento per la Relazione del piano della performance

- a) **Programma di Mandato del Sindaco anno/anno** (approvato con delibera di C.C. n 57 del 12.09.2011).

Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

- b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2011/2013** (approvata con delibera di C.C. n 24 del 14.04.2011).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2011/2013 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

- c) **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** (approvato con Delibera di G.C. n 85 del 13/07/2011)

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento comprende:

- il piano degli obiettivi strategici dell'Ente su base triennale (2011/2013), con l'indicazione degli indicatori di partenza, intermedi e la misura/target attesa finale;
- il piano degli obiettivi strategici di gestione per l'anno 2011 assegnati a ciascun dirigente;
- il piano degli obiettivi di sviluppo e di processo per il miglioramento e delle attività ordinarie sempre assegnati ai titolari di PEG.
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun titolare di PEG;

- d) **Il Piano delle Performance** (approvato con Delibera di G.C. n 171 del 21.12.2011)

- e) **Conto consuntivo** (approvato con Delibera di C.C. n 32 del 27.04.2012)

Il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

Questo bilancio è predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.

n.b. :

I documenti citati sono elementi di riferimento per la costruzione del piano e non parte integrante dello stesso;

OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ha individuato una serie di obiettivi ritenuti strategici in quanto ricondotti al programma di mandato. Ad ogni obiettivo sono assegnate le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sulle quali l'azione di monitoraggio determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi costituisce parte della valutazione della performance dell'Ente.

Si allega a siffatto scopo il programma di mandato. (allegato 1)

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici (ex art.128 d.lgs 163/2006) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

OBIETTIVI DI PROCESSO

Rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

In allegato al presente documento vi sono gli obiettivi di processo dell'ente per l'anno 2011 , con relativa consuntivazione (allegato 2)

2. Conoscere per governare – L'identità

- ✓ **Il contesto "esterno": il nostro comune in "cifre"**
- ✓ **La situazione economica e patrimoniale**
- ✓ **Il contesto "interno": la nostra organizzazione**

2.1 Il contesto "esterno": il nostro comune in "cifre"

Provincia: Milano

Superficie: 19 Km²

Altitudine: 140 metri s.l.m.

Cap: 20011

Frazioni: Castellazzo, Soriano, Cerello e Battuello

Principali distanze: da Milano km 22

Corbetta è Città di origini molto antiche, che a differenza di altre realtà limitrofe, ha mantenuto testimonianze di periodi ed epoche storiche differenti del territorio.

La zona in cui sorge Corbetta è un'area ricca di valori storici, culturali ed ambientali, ricompresa tra il Naviglio Grande e la Valle del Ticino.

Corbetta aspira a diventare, ed in parte per la verità lo è già, il centro ideale di siffatta area territoriale, avendo conservato delle precise caratteristiche storiche, architettoniche, ambientali e culturali, che si intendono valorizzare e fare conoscere alla cerchia di persone più ampia possibile, in un contesto non solo locale, ma in prospettiva regionale e nazionale.

Siffatta potenzialità artistico-culturale è un patrimonio ed una ricchezza che la Città intende non solo fare conoscere, ma anche sfruttare e valorizzare sotto l'aspetto economico.

Il Comune di Corbetta è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La programmazione Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economicofinanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la Relazione Previsionale e Programmatica. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l'analisi del contesto esterno, descrivendo la situazione socio-economica dei cittadini e del territorio di riferimento .

Si descrivono le principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno precedente e come esso ha influenzato le attività svolte.

Tale analisi è funzionale alla contestualizzazione dei risultati ottenuti, nonché propedeutica alla successiva descrizione delle criticità e delle opportunità.

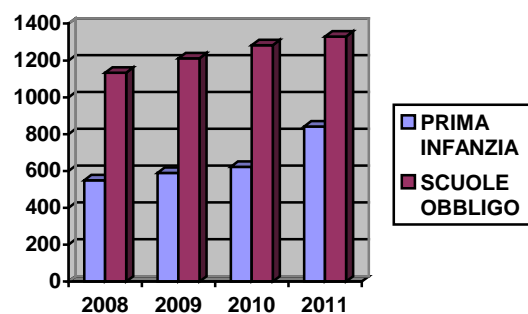
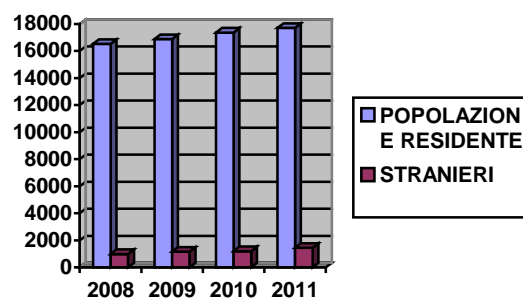
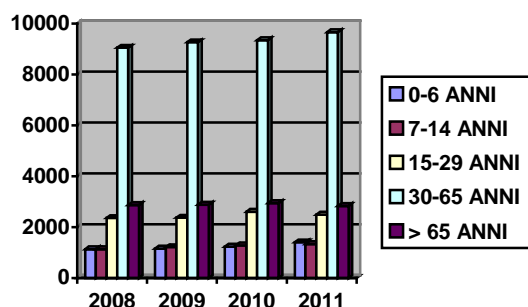
CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Popolazione							
Descrizione				2008	2009	2010	2011
Popolazione residente al 31/12				16.527	16.889	17.365	17.705
di cui popolazione straniera				989	1.159	1.200	1.454
Descrizione				2008	2009	2010	Saldo Naturale
nati nell'anno				215	212	230	217
deceduti nell'anno				141	162	149	115
immigrati				768	848	906	812
emigrati				439	510	473	574
Popolazione per fasce d'età ISTAT				2008	2009	2010	0
Popolazione in età prescolare		0-6 anni		113	1.159	1.229	1.402
Popolazione in età scuola dell'obbligo		7-14 anni	7-14 anni	1.133	1.212	1.282	1.330
Popolazione in forza lavoro		15-29 anni	15-29 anni	2.358	2.372	2.603	2.486
Popolazione in età adulta		30-65 anni	30-65 anni	9.053	9.264	9.344	9.659
Popolazione in età senile		oltre 65 anni	oltre 65 anni	2.870	2.882	2.942	2.828
Popolazione per fasce d'età Stakeholder				2008	2009	2010	0
Prima infanzia		0-3 anni		550	590	623	841
Utenza scolastica		4-13 anni		1.555	1.646	1.700	1.748
Minori		0-18 anni		2.772	2.924	3.003	3.292
Giovani		15-25 anni		1.557	1.577	1.629	1.619

Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)										20.000
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

Territorio											
Superficie in Km²										19	
Frazioni										0	
Risorse idriche											
Laghi										0	
Fiumi										0	
Viabilità											
Strade											
Statali								2008	2009	2010	2011
								3,5	3,5	3,5	3,50
Provinciali								12,4	12,4	12,5	12,50
Comunali								76	76	76	76,00
Vicinali								11	11	11	11,00
Autostrade								0	0	0	0,00
Totale Km strade								103,00			

CARATTERISTICHE DELLA NOSTRA POPOLAZIONE



2.2. La situazione economica e patrimoniale

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l'analisi della situazione finanziaria dell'Ente a consuntivo

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI									ANNO	2011
Gestione delle Entrate										
Titoli	2008		2009		2010		2011		Accertato	Incassato
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato		
Avanzo applicato	€ 1.100.210,50		€ 775.634,02		€ 250.000,00		€ -			
1 - Tributarie	€ 2.464.565,69	€ 1.462.051,41	€ 2.692.706,75	€ 2.507.419,52	€ 3.832.429,85	€ 2.298.480,02	€ 3.823.400,00	€ 2.300.000,00		
2 - Trasferimento Stato	€ 1.805.217,25	€ 1.529.926,44	€ 1.600.423,28	€ 1.386.152,94	€ 1.690.760,30	€ 1.476.928,01	€ 1.313.285,00	€ 1.100.000,00		
3 - Extratributarie	€ 4.125.221,49	€ 1.784.310,65	€ 3.528.841,89	€ 1.062.207,00	€ 2.010.917,91	€ 1.064.276,32	€ 1.920.499,00	€ 1.000.000,00		
4 - Alienazioni, trasf., ecc.	€ 303.354,67	€ 274.628,99	€ 745.452,93	€ 715.767,21	€ 247.608,09	€ 246.247,29	€ 816.000,00	€ 200.000,00		
5 - Entrate da acc.prestiti	€ -	€ -	€ 3.851.822,15	€ 460.840,15	€ -	€ -	€ 1.955.492,00	€ -		
6 - Servizi conto terzi	€ 1.145.682,92	€ 907.893,42	€ 1.265.957,90	€ 1.097.799,82	€ 981.403,95	€ 833.983,02	€ 1.545.000,00	€ 830.000,00		
Totale entrate	€ 10.944.252,52	€ 5.958.810,91	€ 14.460.838,92	€ 7.230.186,64	€ 9.013.120,10	€ 5.919.914,66	€ 11.373.676,00	€ 5.430.000,00		

Gestione delle Spese										
Titoli	2008		2009		2010		2011		Impegnato	Pagato
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato		
1 - Spesa corrente	€ 6.911.831,21	€ 5.497.416,22	€ 7.129.184,89	€ 5.489.617,10	€ 6.523.461,96	€ 5.006.662,90	€ 6.785.734,00	€ 5.100.000,00		
2 - Spese c/capitale	€ 2.360.034,56	€ 172.055,61	€ 5.700.987,35	€ 947.322,54	€ 731.966,65	€ -	€ 826.000,00	€ -		
3 - Rimborso di prestiti	€ 332.168,70	€ 332.168,70	€ 158.273,54	€ 158.273,54	€ 249.697,40	€ 249.697,40	€ 2.216.942,00	€ 267.000,00		
4 - Servizi conto terzi	€ 1.145.682,92	€ 996.656,57	€ 1.265.957,90	€ 1.018.286,65	€ 981.403,95	€ 764.877,80	€ 1.545.000,00	€ 830.000,00		
Totale spesa	€ 10.749.717,39	€ 6.998.297,10	€ 14.254.403,68	€ 7.613.499,83	€ 8.486.529,96	€ 6.021.238,10	€ 11.373.676,00	€ 6.197.000,00		

Gestione residui										
Titolo	ENTRATE	2008		2009		2010		2011		risconione
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	
1	Tributarie	€ 1.166.706,71	€ 1.098.177,83	€ 1.049.312,33	€ 1.029.605,97	€ 221.094,02	€ 172.882,46	€ 1.572.516,76	€ 1.300.000,00	
2	Contributi e trasferimenti	€ 627.797,77	€ 188.682,34	€ 797.795,44	€ 597.626,69	€ 431.034,60	€ 202.446,62	€ 442.420,27	€ 200.000,00	
3	Extratributarie	€ 3.485.938,73	€ 2.523.202,12	€ 3.326.652,08	€ 2.137.746,54	€ 3.707.998,97	€ 1.920.239,35	€ 2.690.377,12	€ 1.800.000,00	
4	Contributi conto capitale	€ 195.297,34	€ 141.671,99	€ 79.388,24	€ 10.987,25	€ 98.086,72	€ 19.992,68	€ 79.454,84	€ 15.000,00	
5	Accensioni di prestiti	€ 11.656,00	€ 4.916,54	€ 6.739,46	€ -	€ 3.397.721,46	€ 114.602,31	€ 3.283.119,15	€ -	
6	Servizi conto terzi	€ 274.896,64	€ 235.109,04	€ 270.365,80	€ 194.231,95	€ 237.960,01	€ 161.896,46	€ 222.514,48	€ 200.000,00	
Totale residui su entrate		€ 5.762.293,19	€ 4.191.759,86	€ 5.530.253,35	€ 3.970.198,40	€ 8.093.895,78	€ 2.592.059,88	€ 8.290.402,62	€ 3.515.000,00	
Titolo	SPESE	2008		2009		2010		2011		pagamenti
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	
1	Spese correnti	1.704.591,33	1.388.251,21	1.653.899,73	1.169.711,27	2.113.162,47	1.418.651,27	2.194.886,26	1.400.000,00	
2	Spese per investimenti	4.573.810,18	1.579.049,19	5.150.017,68	2.737.579,37	7.166.055,93	663.559,85	6.662.535,56	100.000,00	
3	Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	Servizi conto terzi	1.563.303,23	1.479.106,40	225.513,15	131.429,72	335.732,76	141.494,25	390.764,66	150.000,00	
Totale residui su spese		€ 7.841.704,74	€ 4.446.406,80	€ 7.029.430,56	€ 4.038.720,36	€ 9.614.951,16	€ 2.223.705,37	€ 9.248.186,48	€ 1.650.000,00	

Indici per analisi finanziaria				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	€ 1.714.064,64	€ 1.488.853,35	€ 1.630.087,12	€ 1.247.785,00
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	€ 117.445,86	€ 101.573,60	€ 270.832,52	€ 257.350,00
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	€ 1.660.366,29	€ 1.639.708,29	€ 1.588.975,73	€ 1.562.230,00
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	€ 332.168,70	€ 158.273,54	€ 249.697,40	€ 261.450,00
Anticipazioni di cassa	€ -	€ -	€ -	€ 1.955.492,00

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI				
Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
1. Autonomia finanziaria				
Entrate tributarie+ extratributarie	78,50%	79,54%	77,56%	81,39%
Entrate correnti				
2. Autonomia impositiva				
Entrate tributarie	29,36%	34,42%	50,87%	54,18%
Entrate correnti				
3. Dipendenza erariale				
Trasferimenti correnti statali	20,42%	19,03%	21,64%	17,68%
Entrate correnti				
Grado di rigidità del Bilancio				
Indicatori	2008	2009	2010	2011
1. Rigidità strutturale				
Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)	25,13%	24,28%	28,00%	29,49%
Entrate correnti				
2. Rigidità per costo personale				
Spesa complessiva personale	19,78%	20,96%	21,09%	22,14%
Entrate correnti				
3. Rigidità per indebitamento				
Rimborso mutui (cap+int)	5,36%	3,32%	6,91%	7,35%
Entrate correnti				
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				
Indicatori	2008	2009	2010	2011
1. Pressione entrate proprie pro-capite				
Entrate tributarie+ extratributarie	€ 722,49	€ 672,53	€ 623,69	€ 605,45
Numero abitanti				
2. Pressione tributaria pro-capite				
Entrate tributarie	€ 270,21	€ 291,07	€ 409,05	€ 403,01
Numero abitanti				
3. Indebitamento locale pro-capite				
Rimborso mutui(cap+int)	€ 49,29	€ 28,09	€ 55,56	€ 54,69
Numero abitanti				
4. Trasferimenti erariali pro-capite				
Trasferimenti correnti statali	€ 187,93	€ 160,94	€ 173,99	€ 131,53
Numero abitanti				
Capacità gestionale				
Indicatori	2008	2009	2010	2011
1. Incidenza residui attivi				
Residui attivi	52,65%	38,24%	89,80%	72,89%
Totale accertamenti				
2. Incidenza residui passivi				
Residui passivi	72,95%	49,31%	113,30%	81,31%
Totale impegni				
3. Velocità di riscossione entrate proprie				
Riscossioni titoli 1 + 3	49,26%	57,38%	57,55%	57,45%
Accertamenti titoli 1 + 3				
4. Velocità di pagamenti spese correnti				
Pagamenti titolo 1	79,54%	77,00%	76,75%	60,16%
Impegni titolo 1				

2.3 Il contesto "interno": la nostra organizzazione

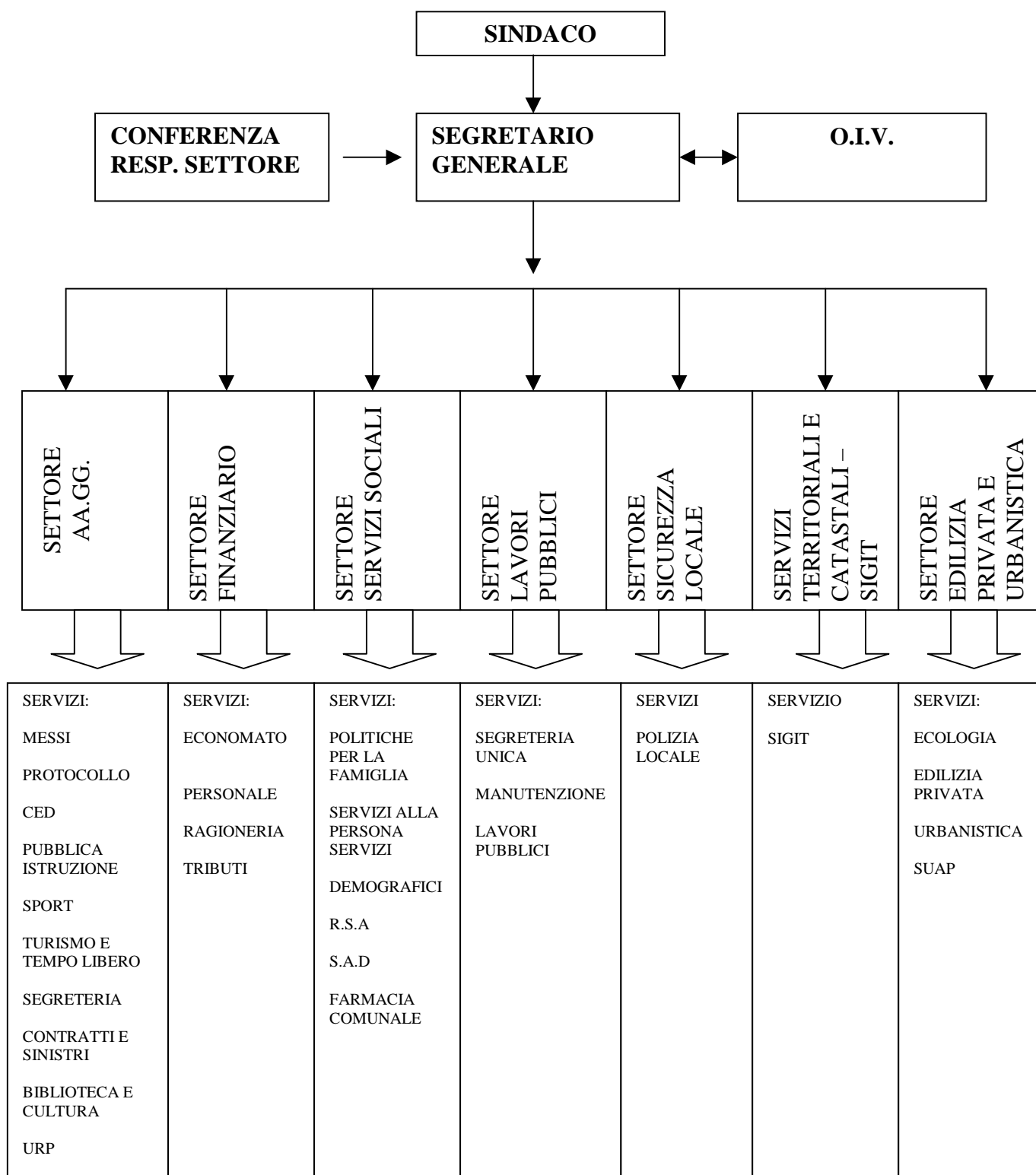
In questa sottosezione si illustrano al cittadino/utente le caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE				
Personale in servizio				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Dirigenti	0,00	0,00	0,00	0,00
Posizioni Organizzative	6,00	6,00	6,00	6,00
Dipendenti	108,00	108,00	108,00	108,00
Totale Personale in servizio	114,00	114,00	114,00	114,00
Età media del personale				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Dirigenti	0,00	0,00	0,00	0,00
Posizioni Organizzative	42,00	43,00	44,00	44,00
Dipendenti	43,00	44,00	45,00	45,00
Totale Età Media	42,50	43,50	44,50	44,50
Indici di assenza				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Malattia + Ferie + Altro	15,44%	14,11%	14,45%	14,16%
Malattia + Altro	5,48%	4,68%	4,83%	3,62%
Indici per la spesa del Personale				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Spesa complessiva per il personale	3.551.487,03	3.519.453,02	3.505.192,07	3.656.000,00
Spesa per la formazione (stanziato)	15.300,00	9.000,00	10.000,00	2.250,00
Spesa per la formazione (impegnato)	15.229,31	9.000,00	9.915,37	2.250,00

SPESA PER IL PERSONALE				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
1. Costo personale su spesa corrente	€ 0,31	€ 0,30	€ 0,29	€ 0,31
<u>Spesa complessiva personale</u>				
Spese Correnti				
2. Costo medio del personale	€ 31.153,40	€ 30.872,39	€ 30.747,30	€ 32.070,18
<u>Spesa complessiva personale</u>				
Numero dipendenti				
3. Costo personale pro-capite	€ 214,89	€ 208,39	€ 201,85	€ 206,79
<u>Spesa complessiva personale</u>				
Popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione	145	148	152	155
<u>Popolazione</u>				
Numero dipendenti				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00
<u>Numero dipendenti</u>				
Numero dirigenti				
6. Rapporto P.O. su dipendenti	18,00	18,00	18,00	18,00
<u>Numero dipendenti</u>				
Numero Posizioni Organizzative				
7. Capacità di spesa su formazione	99,54%	100,00%	99,15%	100,00%

<u>Spesa per formazione impegnata</u>				
Spesa per formazione prevista				
8. Spesa media formazione	€ 133,59	€ 78,95	€ 86,98	€ 19,74
<u>Spesa per formazione</u>				
Numero dipendenti				
9. Costo formazione su spesa personale	0,43%	0,26%	0,28%	0,06%
<u>Spesa per formazione</u>				
Spesa complessiva personale				

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

Come stabilito nel vigente regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi , lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi.

Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

- a) Settori;
- b) Servizi;

Lo schema strutturale dell'ente (organigramma), organizzato in settori, è quello sopra individuato.

L'articolazione dei settori in servizi e uffici è esclusiva competenza del responsabile apicale in qualità di privato datore di lavoro.

I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione alle singole strutture :

- a) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività previste per ciascuna struttura;
- b) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di staff centrali. Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni;
- c) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione, coordinamento e controllo.

Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla giunta, su proposta del segretario generale, sentita la conferenza dei Responsabili, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

L'organizzazione del Comune si articola in Settori posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

2. Il Settore:

- a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale ed è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
- b) utilizza le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
- c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo dei risultati;
- d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'ente;

I settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di efficientazione dei processi.

La responsabilità di settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

La responsabilità di servizio è generalmente assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

Ad ogni struttura organizzativa di settore o di servizio è assegnato un responsabile.

I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.

I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione di gerarchia di più elevato livello implica l'autorità di:

- a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
- b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

3. Rendicontazione del Piano Performance 2011

In questa sezione sono presentati i risultati di performance conseguiti dall'amministrazione nel corso dell'anno precedente.

3.1 L'albero delle Performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta graficamente, i legami del chi fa cosa (tra funzioni, processi e obiettivi strategici).

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e della mission dell'Ente.

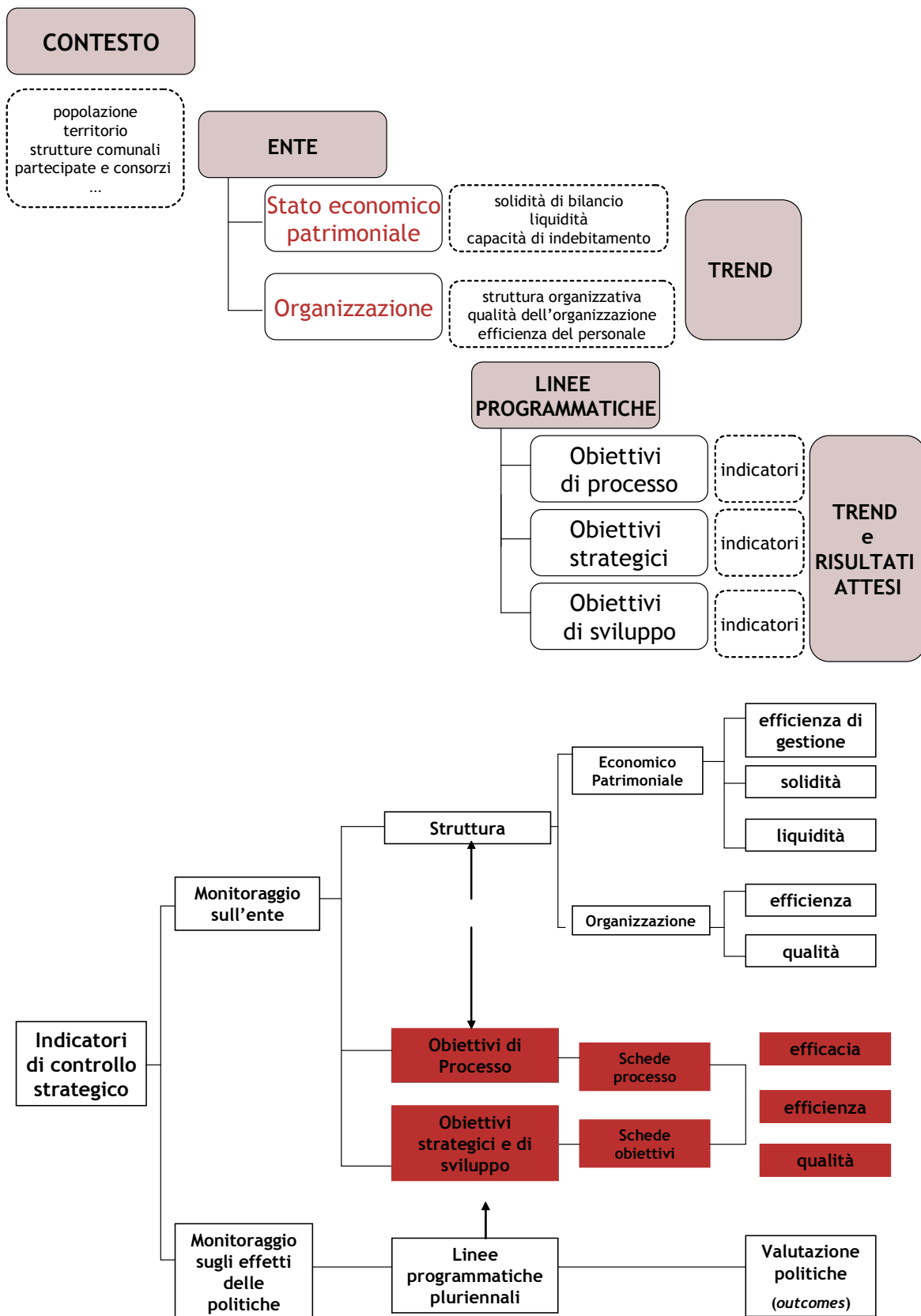
Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance le funzioni sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, laddove sia possibile la loro identificazione, gli outcome attesi.

Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le funzioni sono state articolate secondo il criterio dell'outcome. Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile agli stakeholder la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Le funzioni non vanno confuse con la struttura organizzativa.

Generalmente, una funzione è trasversale a più unità organizzative (dipartimenti, uffici, settori, etc.) anche se, in alcuni casi, una funzione può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.



FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO	
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	<u>Gestire le relazioni esterne e la partecipazione</u>	
		<u>Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP</u>	
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		<u>Servizi di supporto interno: gestire la segreteria</u>
			<u>Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione</u>
			<u>Servizi di supporto interno: gestire appalti e contratti</u>
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		<u>Gestire la funzione amministrativa-contabile</u>
			<u>Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario</u>
			<u>Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate</u>
			<u>Servizi di supporto interno: gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)</u>
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		<u>Gestire le entrate ed i tributi locali</u>
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI		<u>Gestire il patrimonio comunale ed il demanio (rilevazioni, concessioni, comodato, locazioni e vendite)</u>
			<u>Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio</u>
			<u>Progettare e gestire Opere Pubbliche</u>
		<u>Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade ed illuminazione pubblica</u>	
UFFICIO TECNICO		<u>Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese</u>	
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		<u>Gestire i servizi demografici</u>	
ALTRI SERVIZI GENERALI		<u>Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi</u>	
		<u>Servizi di supporto interno: gestire il protocollo e l'archivio</u>	
FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA	UFFICI GIUDIZIARI		
	CASA CIRCONDARIALE E ALTRI SERVIZI		
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	<u>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</u>	
		<u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale</u>	
	POLIZIA COMMERCIALE	<u>Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva</u>	
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	POLIZIA AMMINISTRATIVA	<u>Gestire le sanzioni amministrative</u>	
	SCUOLA MATERNA	<u>Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa</u>	
	ISTRUZIONE ELEMENTARE		

	ISTRUZIONE MEDIA	
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	<u>Gestire i servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)</u>
		<u>Gestire il Trasporto Scolastico</u>
		<u>Gestire la Refezione scolastica</u>
		<u>Gestire i Centri Estivi</u>
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE	<u>Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico</u>
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	<u>Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali</u>
		<u>Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive</u>
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	<u>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive</u>
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	<u>Gestire i servizi ricreativi</u>
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	<u>Gestire servizi e manifestazioni turistiche</u>
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	<u>Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi</u>
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	
	TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI	<u>Gestire i trasporti pubblici locali</u>
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	<u>Gestire la pianificazione territoriale</u>
		<u>Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni</u>
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P.	<u>Edilizia Residenziale Pubblica</u>
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	<u>Gestire la Protezione civile</u>
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	<u>Gestire il Servizio di Igiene Urbana</u>
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	<u>Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria</u> <u>Gestione verde pubblico</u>
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	<u>Progettare e gestire servizi di Asilo Nido</u> <u>Gestire interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani</u> <u>Gestire i servizi di tutela minori</u>
		<u>Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà</u>
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	<u>Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili</u> <u>Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro</u>
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	<u>Gestire i servizi socio-assistenziali per gli anziani</u>

	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	<u>Erogare contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)</u>
		<u>Gestire le problematiche abitative</u>
		<u>Gestire strutture residenziali e di ricovero per anziani</u>
	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	<u>Erogare servizi cimiteriali</u>
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	AFFISSIONE E PUBBLICITA'	
	FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI	
	MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI	
	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA	
	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	<u>Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti</u>
	SERVIZI RELATIVI ALL' INQUINAMENTO	<u>Progettare e sostenere interventi a favore dello sviluppo economico</u>
	SERVIZI RELATIVI ALL' AGRICOLTURA	
FUNZIONI SERVIZI PRODUTTIVI	DISTRIBUZIONE GAS	
	CENTRALE DEL LATTE	
	DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	
	TELERISCALDAMENTO	
	FARMACIE	<u>Gestire le farmacie comunali</u>
	ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	

3.2 Obiettivi di Processo

Vengono riportati, in relazione a ciascuno degli obiettivi di Processo presentati nel Piano, i risultati ottenuti, integrati con le indicazioni relative a:

- variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- specificazione dell'area/settore e Dirigente o Posizione Organizzativa a cui sono stati assegnati
- risorse (umane e finanziarie) a consuntivo;
- valore consuntivo dell'indicatore;
- scostamento (differenza) tra risultato atteso e raggiunto;
- cause degli scostamenti.

Le cause degli scostamenti tra i risultati ottenuti e quelli programmati sono esaustivamente descritte in ogni scheda processo, cercando di evidenziare le conseguenze del mancato raggiungimento dei target prefissati sulla realizzazione dei processi collegati.

In allegato al presente documento vi sono gli obiettivi di processo dell'ente per l'anno 2011 , con relativa consuntivazione (allegato 2)

3.3 Obiettivi Strategici e di Sviluppo

Gli obiettivi strategici sono stati individuati per la loro particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder.

Vengono riportati, in relazione a ciascuno degli obiettivi presentati nel Piano, i risultati ottenuti, integrati con le indicazioni relative a:

- variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- specificazione dell'area/settore e Dirigente o Posizione Organizzativa a cui sono stati assegnati
- risorse (umane e finanziarie) a consuntivo;
- valore consuntivo dell'indicatore;
- scostamento (differenza) tra risultato atteso e raggiunto;
- cause degli scostamenti.

Le cause degli scostamenti tra i risultati ottenuti e quelli programmati sono esaustivamente descritte in ogni scheda obiettivo, cercando di evidenziare le conseguenze del mancato raggiungimento dei target prefissati sulla realizzazione dei processi collegati.

In allegato al presente documento vi sono gli obiettivi di SVILUPPO dell'ente per l'anno 2011 , con relativa consuntivazione (allegato 3)

TRATTASI DEI SEGUENTI OBIETTIVI :

1. CENSIMENTO - I FASE 2011
2. NIDO ESTIVO

3.4 Lo stato di attuazione del Programma triennale della trasparenza

Vista la necessaria integrazione tra gli obiettivi individuati nel Piano, così come rendicontati poco sopra, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli standard di qualità dei servizi, riportiamo in questa sezione informazioni riguardanti i risultati raggiunti in tema di trasparenza sulla base di quanto riportato nel Programma triennale approvato dall'ente.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 74, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell'art. 11, commi 1 e 3, dello stesso decreto, rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Quanto ai risultati in materia di trasparenza e integrità, sono riportati in allegato lo stato dell'attuazione del Programma triennale.

Si allega inoltre il vigente piano per la trasparenza e l'integrità, che sarà da modificare entro il 31.12.2012 (allegato 4)

Ente: COMUNE DI CORBETTA	
Compilato da (nome Responsabile della trasparenza):	GUIDO MILANI
Data di compilazione:	01.06.2012

Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
Documenti:							
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI		SI	SI	PDF	
Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI		SI	SI	PDF	
Piano sulla performance	SI	SI		SI	SI	PDF	
Relazione sulla performance	SI	SI		SI	SI	PDF	
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:							
organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	NO * Si in home page		SI	SI	PDF	
elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	NO * Si in home page		SI	SI		

elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	SI	NO	SI	SI	SI	PDF	
tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	NO	SI	NO	NO		
scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI		SI	SI	PDF	
elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	SI	NO Specificate in singole sezioni dei servizi di riferimento		SI	SI	PDF	
elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	SI	NO Specificate in singole sezioni dei servizi di riferimento		SI	SI	PDF	

4. Pari opportunità

Con deliberazione della Giunta comunale n.189 del 14.12.2005 l'Amministrazione comunale ha approvato il "Piano di azioni positive per il triennio 2005/2007 - ex art. 7 , comma 5 del Dlgs n. 196/2000.

Nel corso del 2006 è stato approvato il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246. (d.lgs. 198/2006).

Il Codice citato all'art. 48 prevede che : *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici(...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*. Permane quindi l'obbligo in capo al Comune di predisporre il Piano di Azioni Positive.

Per poter meglio attuare il suddetto "Piano" e realizzare politiche positive in sinergia con gli altri Enti Locali, l'Amministrazione Comunale aveva ritenuto indispensabile individuare in seno al Consiglio Comunale un componente incaricato di occuparsi di:

- a) predisposizione, aggiornamento, attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) tenuta dei rapporti istituzionali con gli organismi di parità nazionali, regionali e provinciali

A seguito del rinnovo dell'Amministrazione Comunale avvenuto lo scorso anno, necessita pertanto provvedere ad individuare il nuovo consigliere delegato in materia.

Il Comune conforma la propria azione nel campo delle pari opportunità ai principi ed agli obiettivi fissati con il piano di azioni positive approvato con la deliberazione della Giunta Comunale in precedenza richiamata, sebbene risulti opportuno procedere ad un aggiornamento del documento , che era relativo al triennio 2005-2007.

Gli obiettivi generali del piano sono:

- analizzare i bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici dell'ente;
- aggiornare le figure chiave dell'organizzazione in merito agli strumenti per realizzare le pari opportunità all'interno del luogo di lavoro;
- stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente stimolando e incentivando il cambiamento nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- favorire la crescita professionale e di carriere complessiva del personale con la tendenza al riequilibrio di eventuali situazioni e posizioni lavorative ove un genere sia sottorappresentato.

5. Il processo di redazione della Relazione sulla performance

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di settore e dei dipendenti non P.O.

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del DIGS N. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La Relazione della Performance è stata curata dall'O.I.V. e dal Segretario generale con la collaborazione del Settore Finanziario e Gestione del Personale e del Settore Affari Generali.

E' stato condiviso con i Responsabili di area e con l'Amministrazione Comunale.

Verrà portato in approvazione alla Giunta Comunale.

Verrà portato a conoscenza delle Rappresentanze sindacali interne e territoriali.

A iter concluso verrà inviato alla CIVIT, Commissione per la valutazione, trasparenza e integrità.

Verrà pubblicato sul sito web istituzionale, alla sezione "Valutazione, trasparenza e merito"