

Relazione sulla Performance

Anno 2023



1.Premessa

La presente Relazione conclude le fasi del “Ciclo di gestione della performance” relativo all’anno 2023.

Tale Ciclo - da sviluppare in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio - è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, attraverso lo svolgimento di attività di programmazione, gestione e controllo, volte alla verifica dell’efficacia dell’azione amministrativa.

La Relazione sulla Performance, prevista dall’art. 10 c.1 lettera b) del decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l’amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell’anno; conclude, quindi, il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, in caso e ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.



La Relazione sulla Performance

2. Il contesto esterno

La popolazione

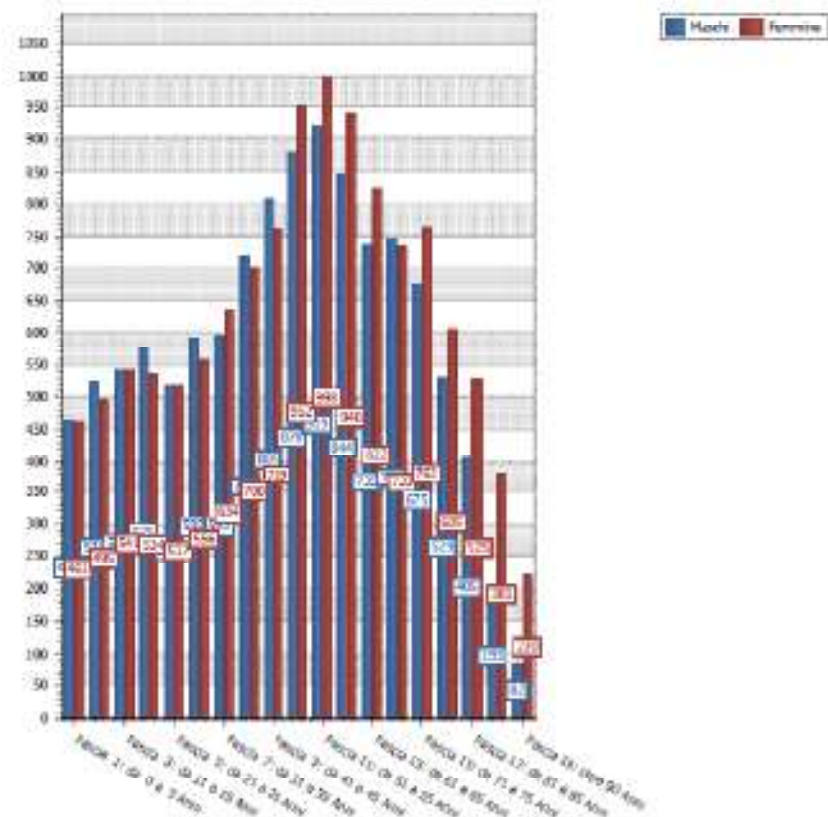
LA POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento			23.124
Popolazione residente a fine 2011 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.	23.124
di cui:	maschi	n.	11.899
	femmine	n.	12.145
nuclei familiari		n.	9.256
comunità/convivenze		n.	17
Popolazione al 1 gennaio 2020		n.	23.444
Nati nell'anno 2020	n.	103	
Deceduti nell'anno 2020	n.	169	
	saldo naturale	n.	-66
Immigrati nell'anno 2020	n.	398	
Emigrati nell'anno 2020	n.	393	
	saldo migratorio	n.	5
Popolazione al 19-09-2020 di cui		n.	23.383
In età prescolare (0/6 anni)		n.	924
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		n.	2099
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		n.	3.291
In età adulta (30/65 anni)		n.	11.299
In età senile (oltre 65 anni)		n.	5.770

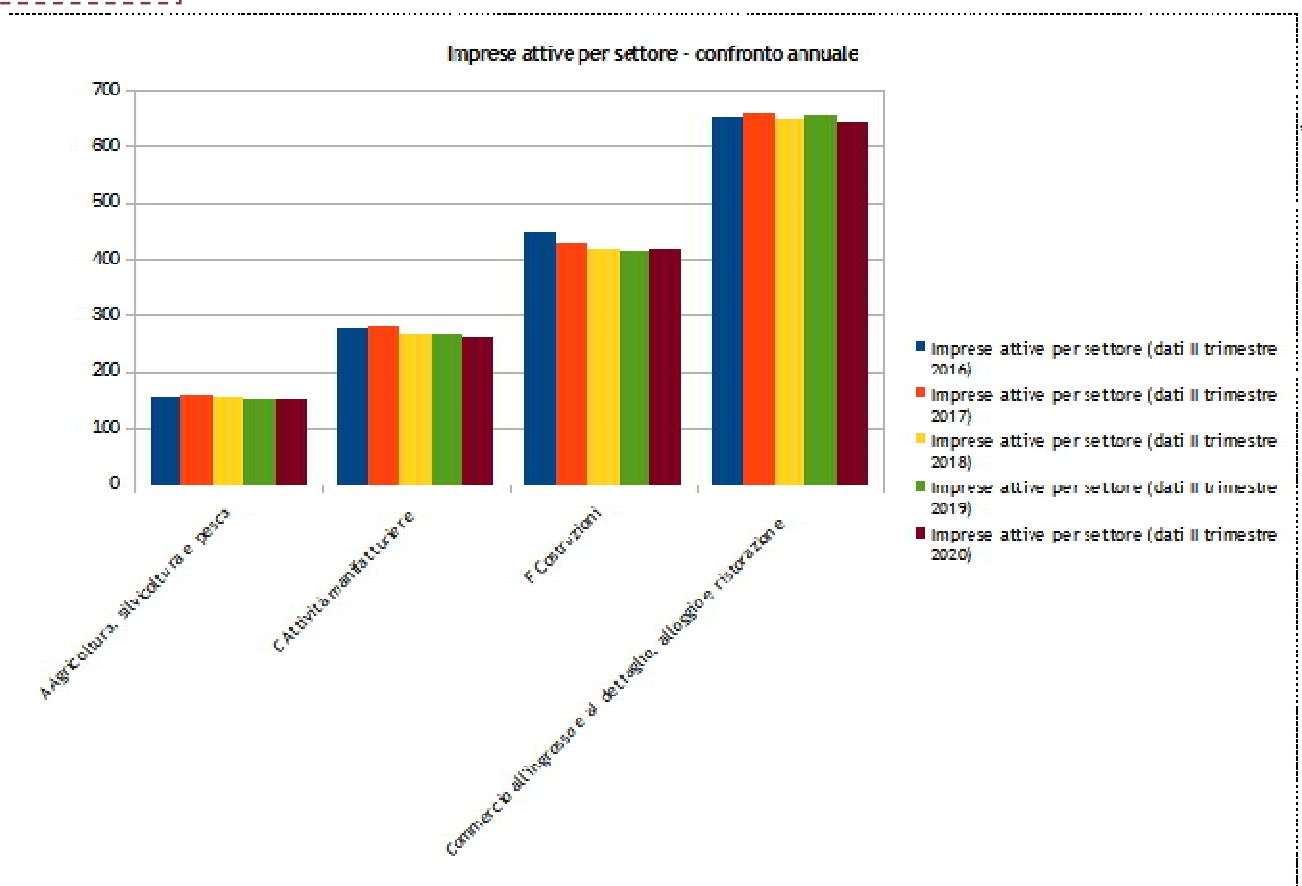
Analisi con anagrafe aggiornata al 21/09/2020

	Maschi	Femmine	Totale
Fascia 1: da 0 a 5 Anni	463	461	924
Fascia 2: da 6 a 10 Anni	523	495	1018
Fascia 3: da 11 a 15 Anni	540	541	1081
Fascia 4: da 16 a 20 Anni	575	534	1109
Fascia 5: da 21 a 25 Anni	517	517	1034
Fascia 6: da 26 a 30 Anni	592	555	1148
Fascia 7: da 31 a 35 Anni	583	634	1227
Fascia 8: da 36 a 40 Anni	720	700	1420
Fascia 9: da 41 a 45 Anni	805	759	1564
Fascia 10: da 46 a 50 Anni	878	952	1830
Fascia 11: da 51 a 55 Anni	919	998	1917
Fascia 12: da 56 a 60 Anni	844	940	1784
Fascia 13: da 61 a 65 Anni	735	822	1557
Fascia 14: da 66 a 70 Anni	745	713	1478
Fascia 15: da 71 a 75 Anni	675	762	1437
Fascia 16: da 76 a 80 Anni	529	605	1134
Fascia 17: da 81 a 85 Anni	405	525	930
Fascia 18: da 86 a 90 Anni	193	381	574
Fascia 19: oltre 90 Anni	82	220	302
Riepilogo	11.333	12.135	23.468

Analisi per fasce di 5 anni



*Economia insediata – Le
imprese del territorio*



Il turismo

Tabella 1. Consistenza delle strutture ricettive (10 settembre 2020)

	Numero esercizi	%
<i>Strutture alberghiere</i>	6	10,17 %
<i>Strutture extra alberghiere</i>	53	89,83 %
TOTALE	59	
STRUTTURE ALBERGHIERE		
<i>4 STELLE</i>	3	
<i>3 STELLE</i>	2	
<i>2 STELLE</i>	0	
<i>1 STELLA</i>	1	
Totale Strutture Alberghiere	6	
STRUTTURE EXTRA ALBERGHIERE		
<i>Agriturismi</i>	16	
<i>Affittacamere professionali</i>	10	
<i>Affittacamere non professionali</i>	10	

Villaggi turistici

1

Case Vacanze

13

Case per ferie

0

Residence

3

Totale Strutture Extra Alberghiere

53

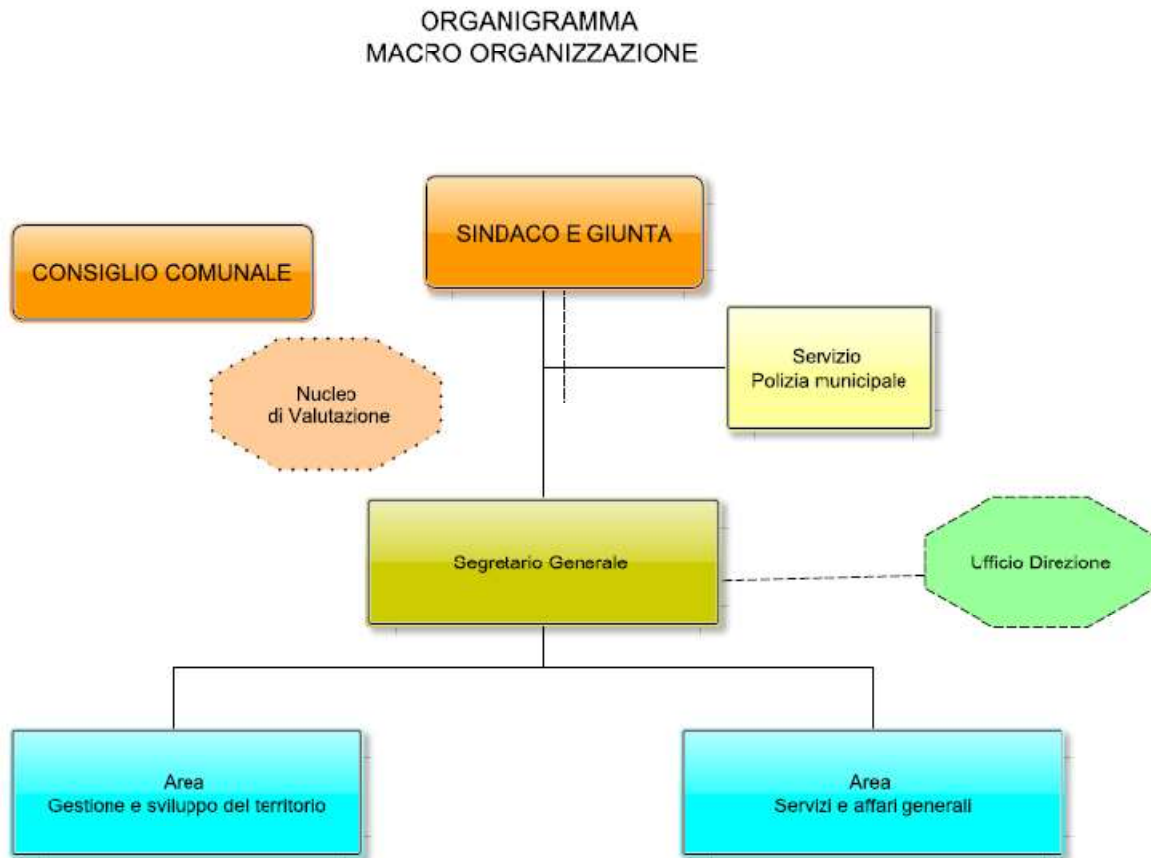
Il territorio



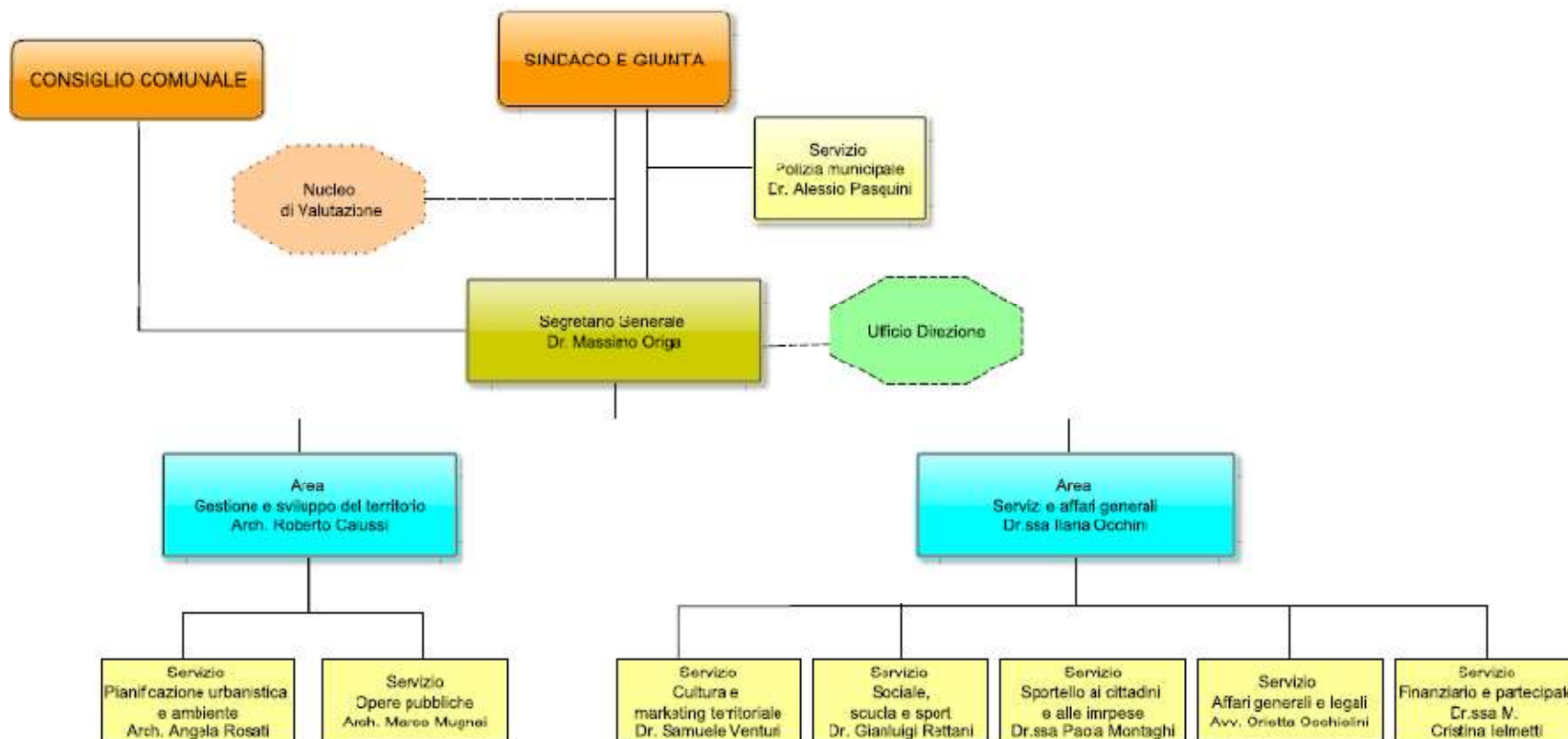
Superficie in Kmq				98,18
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			6
	* Fiumi e torrenti			23
STRADE				
	* Statali		Km.	14,00
	* Provinciali		Km.	25,00
	* Comunali		Km.	80,70
	* Vicinali		Km.	28,30
	* Autostrade		Km.	9,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si	X	No	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No	Delib. C.C. n. 1 20/01/2000 (Figline) - Delib. C.C. n. 115 6/10/2000 (Incisa) e succ.varianti
* Programma di fabbricazione	Si	No	X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	X	No	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	No	X	
* Artiginali	Si	No	X	
* Commerciali	Si	No	X	
* Altri strumenti (specificare)	Si	No	X	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si	X	No	
		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	8.000,00		mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00		mq. 0,00

3. Il contesto interno

L'organizzazione - la macro e micro struttura



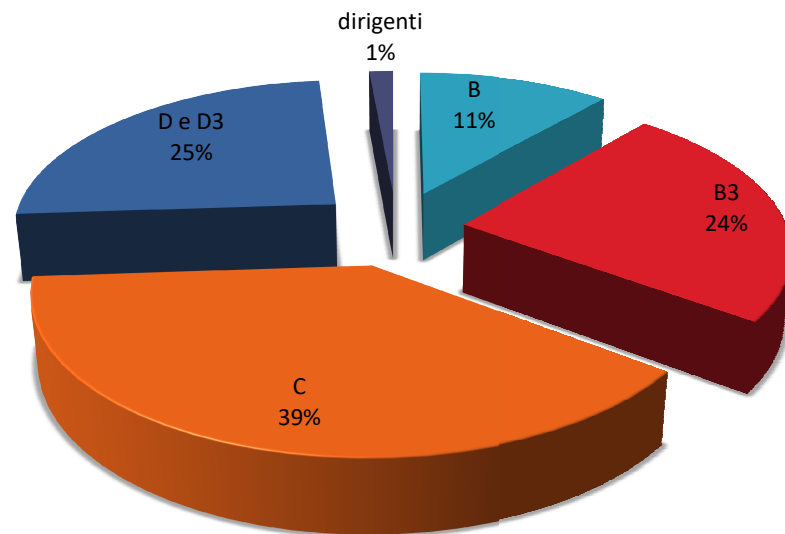
ORGANIGRAMMA
MACRO e MICRO ORGANIZZAZIONE



Il personale dipendente

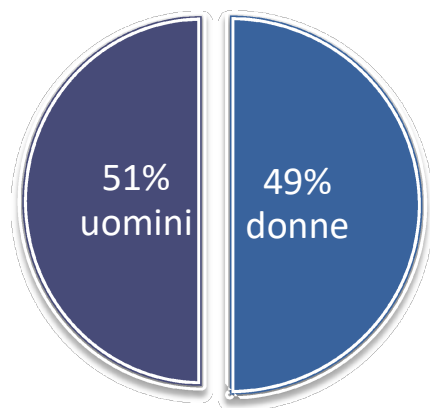


Le categorie

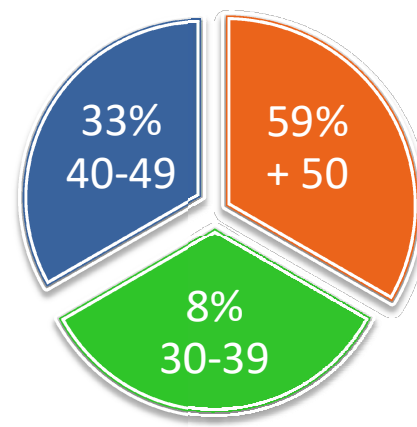


La ripartizione del personale:

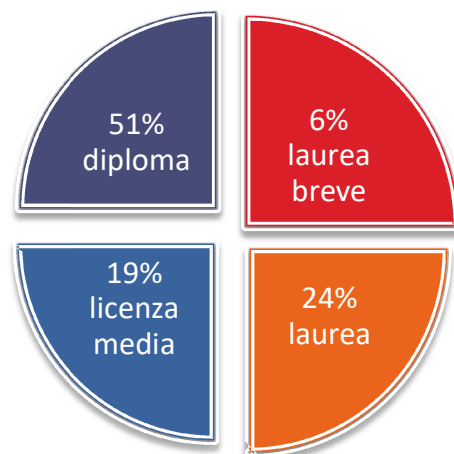
per genere



per età



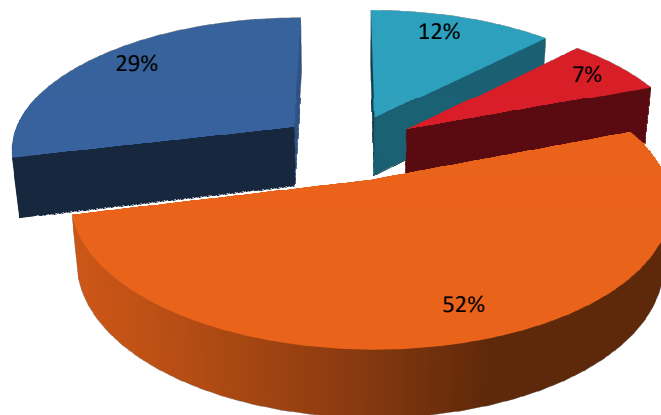
titolo di studio



per

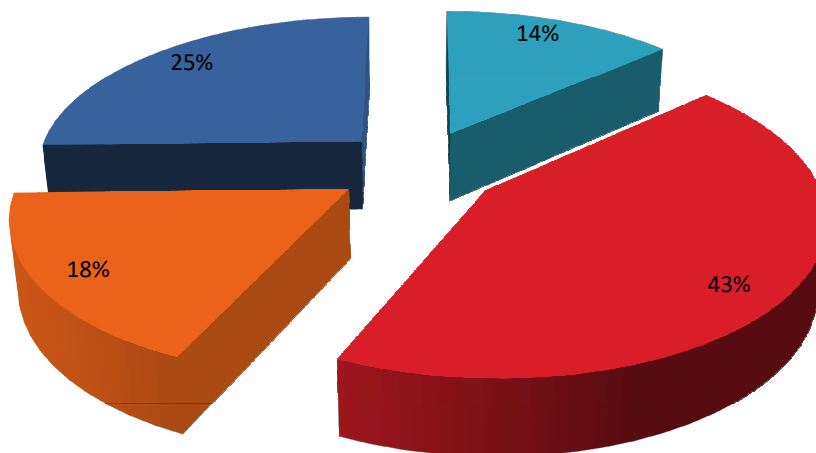
dipendenti donne per categoria

cat B cat B3 cat C cat D



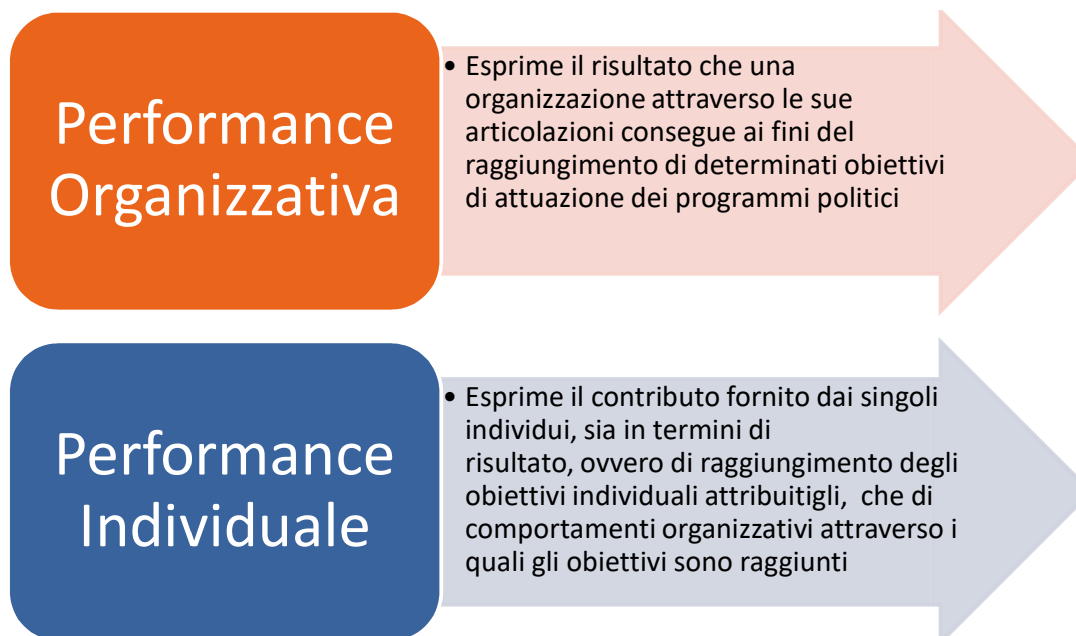
dipendenti uomini per categoria

■ cat B ■ cat B3 ■ cat C ■ cat D



La performance del Comune di Figline e Incisa Valdarno

La performance è il contributo che le varie componenti di una organizzazione (individuo, gruppi di individui, unità organizzative, organizzazione nel suo complesso) apportano attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali che l'organizzazione stessa si è posta e quindi alla soddisfazione dei bisogni della collettività amministrata.

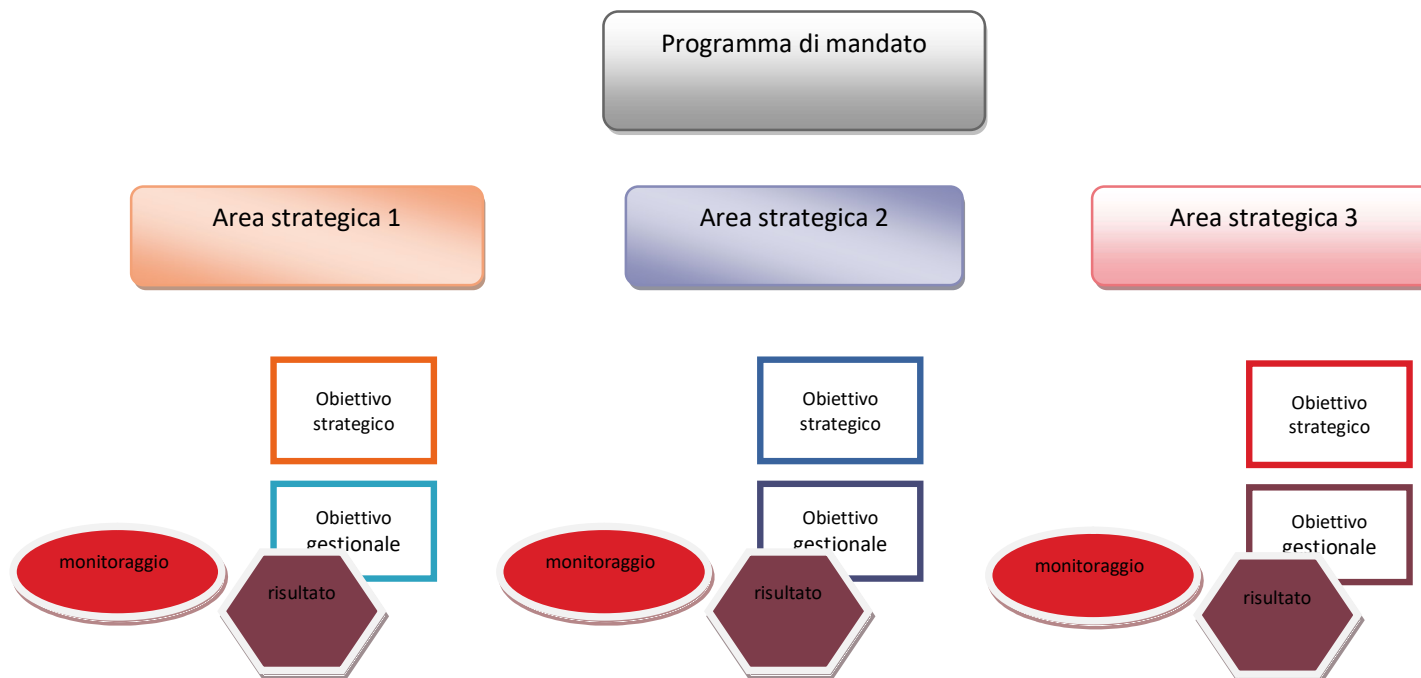


4. La rendicontazione dei risultati



Si tratta del dovere assegnato alle organizzazioni ed alle persone che utilizzano risorse collettive di rendere conto della propria performance a soggetti esterni all'organizzazione, nel cui nome e interesse sono chiamate ad agire.

I contenuti del "rendere conto" sono da intendere in senso ampio, ben al di là della "rendicontazione" in senso puramente contabile e del rispetto di regole e di procedure standardizzate.



5. La metodologia di misurazione e valutazione della performance del Comune di Figline e Incis Valdarno

Le dimensioni della valutazione sono riassunte nella seguente **tabella**:

RUOLI	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	PERFORMANCE INDIVIDUALE			COMPETENZE/COMPORAMENTI	PUNTEGGIO TOTALE
		OBIETTIVI				
		Individuali	Struttura	Totale		
Segretario Generale	Punteggio max 24 (20%)	Punteggio max 60 (50%)			Punteggio max 36 (30%)	Punteggio max 120 (100%)
Dirigenti	Punteggio max 18 (15%)	Punteggio max 36 (30%)	Punteggio max 30 (25%)	Punteggio max 66 (55%)	Punteggio max 36 (30%)	Punteggio max 120 (100%)
P.O.	Punteggio max 12 (10%)	Punteggio max 60 (50%)			Punteggio max 48 (40%)	Punteggio max 120 (100%)
cat. D		Punteggio max 72 (60%)			Punteggio max 48 (40%)	Punteggio max 120 (100%)
cat. C		Punteggio max 60 (50%)			Punteggio max 60 (50%)	Punteggio max 120 (100%)
cat. B3		Punteggio max 48 (40%)			Punteggio max 72 (60%)	Punteggio max 120 (100%)
cat. B1/A		Punteggio max 48 (40%)			Punteggio max 72 (60%)	Punteggio max 120 (100%)

La performance individuale è misurata e valutata dal Nucleo di Valutazione per i dirigenti e il Segretario e da questi per le posizioni organizzative. Queste ultime valutano infine, di concerto con i rispettivi dirigenti, i rispettivi dipendenti, con le modalità di seguito descritte e con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo organizzativo apportato dai singoli. I risultati delle attività di misurazione e valutazione della performance sono espressi in **centoventesimi**.

I comportamenti organizzativi oggetto di valutazione

I comportamenti organizzativi sono descritti nel Dizionario delle competenze e ciascun comportamento è definito da sei descrittori comportamentali, ognuno dei quali corrisponde a un diverso livello di valutazione (*1: è un punto di debolezza, 2: necessita di miglioramento, 3: non soddisfa pienamente i requisiti, 4: soddisfa i requisiti, 5: è un punto di forza, 6: è un punto di eccellenza*).

Nella fase di assegnazione di obiettivi e comportamenti, a ciascun dipendente sono assegnati n. 10 comportamenti/competenze, tra quelli indicati nel Dizionario delle competenze nell'ambito di 5 Aree: **Area delle relazioni, Area delle competenze professionali, Area della managerialità, delle competenze gestionali e realizzative, Area dell'efficacia personale, Area dell'innovazione e della creatività.**

Per la valutazione dei comportamenti/competenze si utilizzano i sei descrittori, scegliendo tra i sei possibili livelli / valori, su una scala che va da 0 a 120:

- 1. *è un punto di debolezza*: 0
- 2. *necessita di miglioramento*: 15
- 3. *non soddisfa pienamente i requisiti*: 30
- 4. *soddisfa i requisiti*: 60
- 5. *è un punto di forza*: 90
- 6. *è un punto di eccellenza*: 120

Il valore finale dell'ambito dei comportamenti sarà la media dei punteggi dei comportamenti assegnati e valutati.

Il sistema premiante

7.1 Sistema di premialità della performance

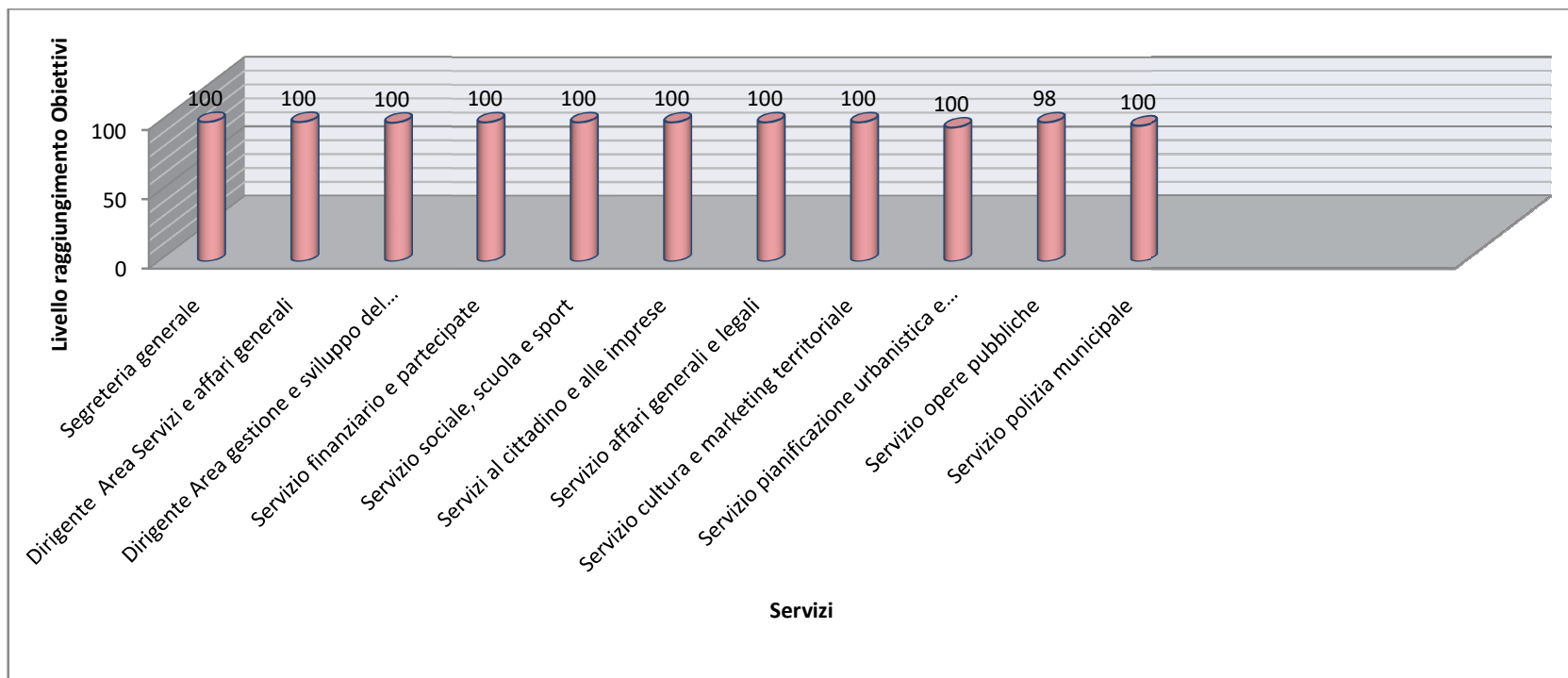
Le risorse destinate annualmente al finanziamento del sistema della performance per il personale Dirigente e per quello incaricato di Posizione organizzativa sono destinate all'erogazione della premialità in relazione alla valutazione complessiva ottenuta.

La retribuzione di risultato è erogata sulla base delle seguenti modalità:

- valore di performance pari o superiore a 110 = 100% della retribuzione di risultato;
- valore di performance pari o superiore a 72 = percentuale corrispondente al punteggio totale ottenuto rapportato a 100;
- valore di performance inferiore a 72 = nessuna distribuzione della retribuzione di risultato.

I risultati 2023

Il livello di raggiungimento degli obiettivi 2023 nel loro valore medio



Dettaglio del livello di raggiungimento degli obiettivi per Servizio

Obiettivi

DIRIGENTE AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO n. 1: Ricognizione de finizione di un nuovo sistema di profili professionali

%
raggiungimento

100

OBIETTIVO n. 2: Ricognizione modalità gestionali servizi pubblici locali a rilevanza economica.

100

SERVIZIO SOCIALE, SCUOLA E SPORT

OBIETTIVO n. 1: Potenziamento dei sistemi informatici di gestione dei servizi educativi e sportivi e transizione digitale

100

OBIETTIVO n. 2: Attuazione della seconda annualita' del progetto di outdoor education

100

OBIETTIVO n. 3: Potenziamento della promozione dello sport attraverso la realizzazione di un evento

100

OBIETTIVO n. 4: Gestione operativa sul passaggio di funzioni sociali alla soceta' della salute fiorentina sud-est

100

SERVIZIO CULTURA E MARKETING TERRITORIALE

OBIETTIVO n.1: Promozione grandi eventi

100

OBIETTIVO n.2 : Promozione degli eventi culturali e delle politiche sul turismo

100

OBIETTIVO n.3 : Politiche giovanili e rapporti con le associazioni	100
OBIETTIVO n.4 : Promozione cultura e sistemi digitali	100
SERVIZIO FINANZIARIO E PARTECIPATE	
OBIETTIVO n. 1: Partecipazione al progetto "Approvazione del rendiconto inviato alla BDAP"	100
OBIETTIVO n. 2: Consolidamento e rafforzamento delle azioni che consentano la corretta e aggiornata tenuta della contabilità dell'ente con particolare attenzione agli interventi del PNRR.	100
OBIETTIVO n. 3: Recupero evasione fiscale	100
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI	
OBIETTIVO n. 1: Revisione del Sistema di classificazione del personale	100
OBIETTIVO n. 2: Revisione delle disposizioni regolamentari comunali in attuazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	100
OBIETTIVO n. 3: Ricognizione convenzioni urbanistiche	100
SERVIZIO SPORTELLO AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	
OBIETTIVO n. 1: "ConCentriAmoCi". Applicazione delle linee guida per la riqualificazione commerciale dei centri storici.	100
OBIETTIVO n. 2: Nuovo Regolamento del commercio su aree pubbliche: definizione delle modalità organizzate nella fase di prima applicazione	100
OBIETTIVO trasversale	100
DIRIGENTE AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	
OBIETTIVO n. 1 : Riqualificare i centri storici - Il completamento delle "Lambruschini	100
OBIETTIVO n. 2 :La progettazione e la cura degli spazi pubblici, la messa in sicurezza idrogeologica del territorio - Il completamento degli interventi di messa in sicurezza del torrente Ponterosso	100
OBIETTIVO n. 3 : La progettazione e la cura degli spazi pubblici, la nuova piscina comunale	100

OBIETTIVO n. 4: La riqualificazione degli edifici pubblici; adeguamento sismico e l'efficientamento energetico degli edifici scolastici	100
OBIETTIVO n. 5: Le infrastrutture fondamentali- Le rotatorie di Incisa e Burchio	100
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO n. 1: Efficientamento energetico Teatro Garibaldi	100
OBIETTIVO n. 2 : Riqualificazione Area Gaglianella	95
OBIETTIVO n. 3: Riqualificazione Via del Puglia	95
OBIETTIVO n. 4: Fattibilità ampliamento Le Cannucce	100
OBIETTIVO trasversale	100
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E AMBIENTE	
OBIETTIVO n.1: Ricognizione convenzioni urbanistiche	100
OBIETTIVO n. 2: Ricognizione del verde pubblico comunale	100
OBIETTIVO n. 3: Approvazione Nuovo Regolamento Edilizio	100
OBIETTIVO n. 4: Inventariazione e indicizzazione delle pratiche edilizie presenti negli archivi corrente, di deposito e storico dell'ente, riproduzione digitale delle pratiche edilizie cartacee conservate negli archivi correnti del Comune, gestione informatizzata delle richieste di accesso	100
OBIETTIVO trasversale	100
SEGRETARIO GENERALE	
OBIETTIVO n. 1: Attività di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – Attuazione del nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022/2024 - Formazione del personale.	100
OBIETTIVO n. 2: (Condiviso con l'Area Gestione e Sviluppo del Territorio) Attività di coordinamento e supporto agli organi – Completamento della procedura di acquisizione dell'area de "Le Borra" – Studio delle ipotesi di valorizzazione dell'immobile e avvio della procedura di assegnazione.	100

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO n.1: Progettazione e realizzazione di un area sottoposta a controllo automatizzato.	100
OBIETTIVO n. 2: Progettazione e posta in opera di postAzioni controllo velocità	100
OBIETTIVO n. 3: Controllo velocità e sicurezza nelle frazioni	100
OBIETTIVO trasversale	100

Performance di Ente

<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Grado raggiungimento obiettivi</i>
Segreteria generale	100
Dirigente Area Servizi e affari generali	100
Dirigente Area gestione e sviluppo del territorio	100
Servizio finanziario e partecipate	100
Servizio sociale, scuola e sport	100
Servizi al cittadino e alle imprese	100
Servizio affari generali e legali	100
Servizio cultura e marketing territoriale	100
Servizio pianificazione urbanistica e ambiente	100
Servizio opere pubbliche	98
Servizio polizia municipale	100

MEDIA 99,75

Valutazione personale dipendente

Categoria	Punteggio		
	Valore min	Valore max	Valore medio
<i>Operatori esperti</i>	77	116	103,47
<i>Istruttori</i>	71	116	107,73
<i>Funzionari</i>	101	116	112,43
<i>EQ</i>	109	112	110,88
<i>Segretario generale e dirigenza</i>	112	114	113

La premialità

N Dip.	valutazione	%	Premialità
1	<72	0,73	0
4	72-89	2,92	Effettiva
8	90-99	5,84	Effettiva
52	100-109	37,96	Effettiva
54	110-115	39,42	100,00%
18	116	13,13	Eccellenza
TOT 137			

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, contenuto nel Piao e predisposto dal Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, poggia, come indicato nel medesimo, su tre assi: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e la trasparenza di tutti gli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano anticorruzione sono:

1. individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;
2. descrizione tipologie di controllo delle attività in generale, a campione e delle attività particolarmente “a rischio”;
3. verifica della fase di formazione delle decisioni;
4. predisposizione metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
5. monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
6. predisposizione metodologie per l’esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex Legge n. 35/2012;
7. monitoraggio dei rapporti tra l’ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
8. monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
9. previsione di nuovi, migliori e potenziati obblighi di trasparenza;
10. selezione e formazione specifica del personale dell’ente;
11. coinvolgimento del Nucleo di Valutazione in un controllo periodico della sezione “Amministrazione trasparente” e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti.

TRASPARENZA

Nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, è stabilito che i Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare rendere pubblici nel sito web dell'ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Negli anni la sezione Amministrazione trasparente del sito Web è stata implementata con sempre maggiori informazioni.

Il Nucleo di Valutazione, a luglio 2021, in attuazione della delibera ANAC, ha effettuato la verifica in ordine agli obblighi di pubblicazione.

CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha istituito, con regolamento del 26 settembre 2014 e successive modifiche, il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzioni d'indirizzo e compiti di gestione. Il relativo regolamento prevede la seguente articolazione:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo strategico
- controllo degli equilibri finanziari
- controllo sulle società partecipate non quotate
- controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Dal funzionigramma dell'ente risultano assegnate al Segretario Generale le competenze relative: al sistema dei controlli interni, al controllo strategico ed al controllo partecipate, gli ultimi due con il supporto e per il tramite delle strutture dedicate.

B.1 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Riguarda la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile ed è esercitato sia nella fase di formazione dell'atto (controllo preventivo) sia a posteriori (controllo successivo).

Controllo preventivo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle proposte di deliberazioni è assicurato da ogni responsabile competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnico-amministrativa attestante la correttezza amministrativa e la conformità dell'atto alle norme legislative e tecniche che

regolamentano la materia. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Sulle proposte di deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il relativo parere. Nella formazione degli atti dirigenziali che comportano impegno contabile di spesa lo stesso Responsabile esercita il controllo di regolarità contabile apponendo sugli stessi il visto attestante la copertura finanziaria.

Controllo successivo

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ha come finalità l'esame e la valutazione delle attività per gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità. Il metodo applicato prevede un monitoraggio sistematico a campione sui provvedimenti, previa stesura di un piano dei controlli comunicato ai soggetti responsabili della produzione degli atti.

Oggetto del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sono: le determinazioni, i provvedimenti finali di un procedimento amministrativo (permessi a costruire, autorizzazioni, concessioni, ordinanze, ecc.), gli atti di liquidazione della spesa, gli accordi, le convenzioni, i contratti, stipulati con scrittura privata.

Il Segretario Generale svolge l'attività di controllo amministrativo in fase successiva lo stesso predisporre il piano dei controlli, da approvare da parte della Giunta Comunale, che preveda il numero e la tipologia degli atti da sottoporre a controllo successivo nonché le modalità e i tempi del controllo.

Il rapporto del Segretario Generale sui risultati dei controlli successivi effettuati su un campione di atti. È inviato al Il Nucleo di Valutazione, con cadenza semestrale.

Controllo di gestione

Nel Regolamento di contabilità, economato e controllo di gestione del Comune di Figline e Incisa Valdarno, approvato il 18 novembre 2019, è precisato che il controllo di gestione riveste l'intero processo circolare della programmazione, riguarda la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione della performance e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita dagli strumenti di programmazione, dai centri di costo e dal sistema di indicatori e reportistica.

Il principale strumento di programmazione operativa è il Piano Esecutivo di Gestione, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili, implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano della performance.

La struttura dei centri di costo corrisponde all'articolazione delle Aree e dei Servizi in funzione delle esigenze conoscitive dei costi/ricavi derivanti dalla contabilità analitica e dei fattori quantitativi ad essi afferenti.

Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio sia in corso che a fine esercizio; è realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica sono la Giunta, il Segretario Generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

Controllo strategico

L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche e agli altri atti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale all'inizio del mandato e nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il controllo strategico verifica anche la realizzazione dei risultati complessivi, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa.

Concorre al controllo strategico anche la valutazione annuale della performance di ente, organizzativa e individuale, la quale, a consuntivo, evidenzia i risultati della pianificazione, specificata operativamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le competenze sul controllo strategico sono affidate al Segretario Generale, con il supporto delle strutture dedicate. E' previsto un apposito rapporto sull'esito, da sottoporre agli organi di governo.

Controllo degli equilibri finanziari

E' finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

Il controllo è svolto tramite l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del Servizio Finanziario, con il coinvolgimento e la collaborazione del Segretario Generale e dei Dirigenti, secondo le rispettive competenze, e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Lo stesso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Nell'ambito di detto controllo sono valutati anche gli effetti dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni sul bilancio finanziario dell'ente.

Controllo delle società partecipate non quotate

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno si è dotato di un apposito regolamento, approvato il 28 gennaio 2016, per i controlli sulle società partecipate ai sensi dell'articolo 147-quater del D.Lgs.267/2000. Nello stesso sono individuate le regole e le procedure per il monitoraggio, sono precisati i diversi livelli di competenze comunali, sono definite le procedure comuni a cui le società si devono attenere, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa del comparto pubblico allargato e di predisposizione del bilancio consolidato.

Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato con cadenza annuale, attraverso le seguenti quattro distinte tipologie di riscontro:

- a. controllo societario, che si esplica, tra l'altro, nell'esercizio del diritto di voto, all'interno degli organi sociali, nella nomina degli amministratori e nella definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e gestionali; l'ufficio competente in materia di società partecipate, svolge un ruolo di supporto all'azione degli amministratori e dei rappresentanti dell'Amministrazione presso le società, operando anche in collaborazione con i Dirigenti e/o Responsabili dei servizi competenti per materia, sotto il coordinamento del Segretario Generale.
- b. controllo economico-finanziario, che ha lo scopo di rilevare la situazione economica, finanziaria e patrimoniale delle società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Amministrazione, attraverso l'analisi dei documenti contabili e relative relazioni; questo controllo si realizza in due fasi: attraverso l'analisi del bilancio d'esercizio, con la predisposizione, da parte dell'ufficio competente in materia di società partecipate, di un apposito report annuale, nel quale si evidenzia anche l'andamento economico patrimoniale; con la predisposizione del bilancio consolidato;

- c. controllo di regolarità sulla gestione, che ha lo scopo di verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, incarichi professionali, trasparenza e anticorruzione e che si esplica attraverso la presa visione da parte dell'Amministrazione dei regolamenti adottati dalle società e tramite richieste specifiche di documentazioni e informazioni;
- d. controllo di efficienza ed efficacia sui servizi affidati, che si attua attraverso un'attività di definizione e monitoraggio dei contratti di servizio, della loro sostenibilità economica e del rispetto di standard prefissati di qualità; tale controllo è esercitato dai Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti per materia.

Controllo della qualità dei servizi erogati

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è esteso a tutti i servizi erogati dal Comune, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Periodicamente vengono effettuate delle indagini di gradimento dei servizi, in particolare per quelli scolastici.