



PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	4
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER GLI UTENTI E GLI ALTRI SOGGETTI INTERESSATI	5
1. ANALISI DI CONTESTO:	6
2. OBIETTIVI OPERATIVI:.....	7
3. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:.....	7
4. IL CITTADINO COME RISORSA:.....	7
5. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE:	7
Allegati Schede Obiettivi: SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	9
Allegati Schede Obiettivi: SERVIZIO FINANZIARIO.....	10
Scheda Obiettivo 1	10
Scheda Obiettivo 2	10
Scheda Obiettivo 3	11
Allegati Schede Obiettivi: SERVIZIO TECNICO BIBLIOTECARIO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Scheda obiettivo 1	Errore. Il segnalibro non è definito.
Scheda obiettivo 2	Errore. Il segnalibro non è definito.
Scheda obiettivo 3	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.	Errore. Il segnalibro non è definito.

INTRODUZIONE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 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.

Tale strumento prende il nome di *"Piano della performance"* che si configura come un documento programmatico triennale 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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Consorzio e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Oltre alla previsione contenuta nel D. Lgs. 150 del 2009 anche la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L. R. 11 agosto 2010 n. 16 ha disciplinato la materia statuendo:

1. Al fine di valutare la performance organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:
 - a) un documento programmatico o piano della performance, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
 - b) un documento di relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
 - c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.
3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili":
 - Flessibilità dei modelli organizzativi
 - Autonomia nell'organizzazione del lavoro
 - Responsabilizzazione sui risultati
 - Benessere del lavoratore
 - Utilità per l'amministrazione
 - Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
 - Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti

- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Infine, l'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, ha disposto l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa. Questo implica che una parte significativa della retribuzione di risultato dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione sia legata al rispetto dei termini di pagamento, con una quota minima del 30%.

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate mediante il Piano Risorse e Obiettivi (PRO), sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione e della performance.

Il presente piano è redatto allo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

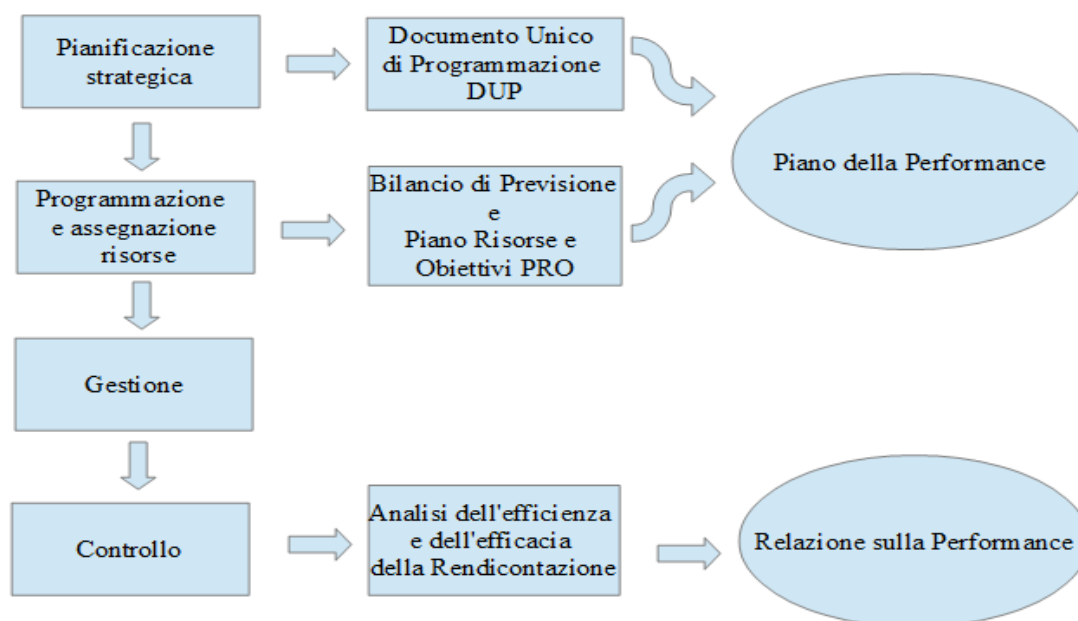
Con il presente documento programmatico, quindi, l'ente individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Assemblea consortile e Consiglio di Amministrazione) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale;
- Documento unico di programmazione;
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia all'utenza. Esso persegue quindi obiettivi di trasparenza, conoscibilità, leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico associato a prospetti grafici e riassuntivi.



L'Ente ha approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 21/03/2023 il bilancio di previsione 2023-2025 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) con deliberazione assembleare n. 1 del 21/03/2023.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), nominato con determinazione dirigenziale n.147 del 24/05/2021, così come previsto dal DL. Lgs. n. 150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 e ss.mm. ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Gli obiettivi dell'Ente e del Direttore sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente (ove possibile);
- correlati alle risorse disponibili.

Il Direttore dovrà comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Di norma la data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

L'ente persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER GLI UTENTI E GLI ALTRI SOGGETTI INTERESSATI

Istituito nel 1977, il Consorzio Culturale riunisce otto amministrazioni comunali del Monfalconese, in provincia di Gorizia. Dal 2008 ha aderito al CCM anche il Consorzio di Bonifica Pianura Isontina.

Ispirandosi ai principi fondamentali della Costituzione italiana, il Consorzio promuove nel territorio monfalconese lo sviluppo e la tutela della cultura, riconoscendo in essa un elemento essenziale del progresso democratico e civile della società.

Ricerca storica, valorizzazione delle culture locali, promozione della lettura e dei servizi bibliotecari, conservazione del patrimonio fotografico sono, fin dalla fondazione, i principali settori di attività del Consorzio.

Più recente è l'impegno nel settore della promozione turistica, in particolare nell'ambito del progetto Territori. Da anni, inoltre, il CCM assicura la propria collaborazione a scuole, associazioni ed enti per la realizzazione di attività didattiche, manifestazioni culturali, attività espositive e iniziative editoriali.

Specificata attenzione è riservata alla valorizzazione della cultura e della lingua slovena, in considerazione della significativa presenza della comunità linguistica in alcuni Comuni consorziati.

Le principali finalità del Consorzio Culturale del Monfalconese sono:

- valorizzazione e promozione della cultura;
- promozione di studi e ricerche storiche;
- valorizzazione, conservazione e diffusione pubblica dell'informazione, con particolare riguardo a quella in forma scritta e multimediale, promozione e valorizzazione del servizio di pubblica lettura con particolare riferimento al funzionamento della rete bibliotecaria territoriale;
- conservazione, catalogazione e valorizzazione del patrimonio fotografico storico e promozione dell'uso della fotografia come strumento di espressione e documentazione;
- salvaguardia, recupero, conservazione e valorizzazione della memoria storica delle comunità locali, attraverso la catalogazione, la conservazione, la ricerca e il recupero di documenti autobiografici scritti e audiovisivi;
- valorizzazione delle risorse culturali, e l'organizzazione di iniziative tendenti a promuovere l'intera area nelle sue componenti culturali, anche in collaborazione con enti pubblici e privati o su incarico degli enti aderenti;
- partecipazione ad attività socio culturali di preminente interesse nel territorio di competenza del Consorzio.

I principali servizi attivati sono:

- Sistema Bibliotecario Territoriale;
- Biblioteca specializzata nei settori di competenza;
- Ecomuseo "TERRITORI. Genti e memorie tra Carso e Isonzo";
- Fototeca e Centro di documentazione fotografica;
- Edizioni del Consorzio Culturale del Monfalconese (pubblicazioni monografiche e periodiche, editoria elettronica, prodotti multimediali);
- Servizi di progettazione e gestione del Servizio Civile;
- Attività di formazione ed aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

La struttura organizzativa dell'ente è impostata per servizi ed uffici, presso i quali sono assegnati una posizione di qualifica D e due posizioni con qualifica C, a capo delle quali vi è un unico titolare di posizione organizzativa che corrisponde alla figura del Direttore. Non sono individuate specifiche aree organizzative ed il servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione.

1. ANALISI DI CONTESTO:

1.1 CONTESTO ESTERNO:

Soggetti interlocutori esterni:

- Regione Friuli Venezia Giulia: la Regione influenza sia indirettamente per il tramite della legislazione l'attività degli Enti locali sia per il tramite dei propri trasferimenti;

- Associazioni e comitati: Associazioni culturali e ricreative; associazioni sportive;
- Cittadini – Scuole – Imprese – e altri Stakeholders di riferimento.

Principale normativa nazionale e regionale di riferimento:

- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- L.R. F.V.G. 9 gennaio 2006 n. 1, “Principi e norme fondamentali del sistema Regione – autonomie locali”

1.2 CONTESTO INTERNO:

Con riferimento al contesto interno è già stata riportata più sopra la struttura organizzativa. L'assegnazione delle risorse al Direttore è effettuata per l'anno 2023 contestualmente all'approvazione del presente atto.

2. OBIETTIVI OPERATIVI:

Ogni obiettivo strategico, come individuato dal DUP 2024-2026, approvato con Deliberazione assembleare n. 12 del 22/12/2023, è collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, del cui perseguimento è responsabile il Direttore.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Per l'anno 2024, i principali obiettivi delle missioni attivate possono essere sommariamente riassunti nelle missioni “Tutela E Valorizzazione Dei Beni E Delle Attività Culturali” che comprende Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale e “Sviluppo Sostenibile E Tutela Del Territorio E Dell'ambiente” che comprende Tutela, valorizzazione e recupero ambientale nell'ambito delle attività dell'Ecomuseo Territori. Genti e memorie tra Carso e Isonzo.

Le singole attività sono svolte nei singoli settori di attività del CCM gestiti dal personale interno, attivando collaborazioni e appalti di servizio, e si possono di seguito elencare:

Attività di promozione della lettura nel FVG, Centro Sistema Bibliotecario, Sezione specializzata della biblioteca del CCM, Formazione e aggiornamento, Attività editoriali, Progetti di rete, Attività ecomuseali, Valorizzazione territoriale, Ricerca storica e Archivio della memoria, Centro di documentazione fotografica.

Nel realizzare le attività gli obiettivi specifici dei servizi del CCM si orientano all'ottenimento di una maggior efficienza e trasparenza.

Nell'allegato il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

A tali obiettivi va aggiunto quanto disposto dall'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, che prevede il rispetto dei tempi di pagamento nella valutazione della performance dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione.

3. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, è tuttavia obiettivo dell'Ente lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per garantire un miglioramento a partire dall'anno in corso.

4. IL CITTADINO COME RISORSA:

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto consortile, il Consorzio ispira la propria attività al principio di sussidiarietà, favorendo le forme di autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di competenza dell'ente.

5. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE:

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti e agli utenti del Consorzio e a tutti i soggetti interessati.

È compito assegnato al Direttore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Allegati Schede Obiettivi: SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Scheda obiettivo 1

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	Coordinamento e tutoraggio del personale assegnato all'Ufficio
TARGET ATTESO	Personale inserito, formato e operativo.
INDICATORE DI RISULTATO:	Almeno 1 tirocinante operante all'interno della struttura. Entro 31/12/2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata unicamente la dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

Scheda obiettivo 2

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	Nell'ambito della digitalizzazione dei contratti pubblici, redazione manuali d'istruzioni delle nuove piattaforme e delle nuove procedure.
TARGET ATTESO	Istruzioni a disposizioni degli uffici per efficientare e ottimizzare il know-how aziendale
INDICATORE DI RISULTATO:	Manuale PCP e manuale CIG, completi di figure ed esempi, salvati sul server a disposizione degli uffici. Entro 31/12/2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	40,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata unicamente la dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

Scheda obiettivo 3

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE – DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	Accreditamento su eAppalti
TARGET ATTESO	Abilitazione alle procedure previste dalla piattaforma sia in funzione di stazione appaltante sia in funzione di operatore economico
INDICATORE DI RISULTATO:	Entro 31/12/2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
RISORSE UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata unicamente la dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

Allegati Schede Obiettivi: SERVIZIO FINANZIARIO

Scheda Obiettivo 1

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO:	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Abilitazione e formazione addetto alla biblioteca consortile per la gestione delle commissioni di interprestito bibliotecario sulle piattaforme PagoPA FVGPay e Cruscotto PmPay.
TARGET ATTESO:	Autonomia dell'addetto nell'utilizzo delle piattaforme Pagopa per l'emissione di avvisi di pagamento e per la gestione complessiva degli incassi delle commissioni di interprestito bibliotecario
INDICATORE DI RISULTATO:	Movimentazione da parte dell'addetto alla biblioteca del registro avvisi di pagamento sui portali FVGPay e Cruscotto PmPay. Entro 31/12/2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Ragioneria.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

Scheda Obiettivo 2

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Analisi aspetti contabili e fiscali degli acquisti da fornitori esteri

TARGET ATTESO:	Individuazione delle procedure di pagamento, di gestione dell'Iva e relative scritture contabili.
INDICATORE DI RISULTATO:	Report sulle casistiche rilevabili e sulle possibilità per l'ente di effettuare acquisti all'estero nell'alveo della normativa in materia. Entro 31/12/2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	50,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Ragioneria.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

Scheda Obiettivo 3

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Nell'ambito della distribuzione dei volumi editi dal Consorzio Gestione, efficientamento delle modalità di gestione del conto vendita e rendiconti
TARGET ATTESO:	Ridistribuzione dell'attività dei collaboratori e formazione sulla procedura di conto vendita, di monitoraggio delle rendicontazioni trimestrali da parte dei soggetti convenzionati e della gestione dei documenti di trasporto.
INDICATORE DI RISULTATO:	Gestione in autonomia da parte dei collaboratori delle varie fasi della procedura Entro 31/12/2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00%
RISORSE: UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Ragioneria
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso