

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
DELL'AGJENZIE REGJONÂL PE LENGHE FURLANE
2013**

1. PRESENTAZIONE

L'ARLeF - Agjenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana), è un organismo dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa e finanziaria, istituito con legge regionale 26 febbraio 2001 n. 4 (legge finanziaria 2001), art. 6, commi 66, 67 e 67-bis, competente alla definizione degli indirizzi di politica linguistica per la lingua friulana ed al coordinamento e alla verifica dell'attuazione degli interventi previsti dalla legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana) e dalle altre norme regionali inerenti alla lingua e alla cultura friulana.

L'Agenzia, inoltre, promuove attività dirette volte alla tutela della lingua friulana e sostiene iniziative atte a promuoverne l'uso in tutti gli ambiti della comunicazione e della vita moderna, con particolare riferimento alla ricerca scientifica, all'editoria e allo spettacolo.

2. ORGANIGRAMMA

Nell'anno 2013, l'Agenzia si è avvalsa per la sua attività di:

- **un dipendente assunto a tempo determinato, dirigente**, in qualità di direttore dell'Agenzia (dal 1° ottobre 2011);
- **un dipendente a tempo indeterminato, in qualità di ragioniere ed economo dell'Ente**, con la qualifica di specialista in attività amministrative e contabili (cat. D) con posizione economica D4 (dal 15 ottobre 2012);
- **una dipendente della Provincia di Udine in posizione di comando** con la qualifica di specialista amministrativo economico (cat. D) con posizione economica D1 (a valere dal 7 aprile 2013 in quanto precedentemente inquadrata in posizione di distacco dal 7 novembre 2011 fino a tutto il 6 aprile 2013);
- **una dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco**, con contratto giornalistico (cat. D) e qualifica di caposervizio (dal 14 giugno 2012 e fino a tutto il 31 dicembre 2013);
- **un dipendente dell'Università degli Studi di Udine in posizione di comando** con la qualifica di collaboratore amministrativo (cat. B) con posizione economica B3 (dal 1° agosto 2012);

- **una dipendente da agenzia interinale (lavoro somministrato)** con la qualifica di collaboratore amministrativo (cat. B) con posizione economica B1 (dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2013);
- **due dipendenti a tempo determinato** per la durata di dieci mesi a part-time (94,44%) con la qualifica di istruttore amministrativo addetto allo sportello per la lingua friulana ai sensi della legge n. 482/99 (cat. C) con posizione economica C1 (l'una dal 1° novembre 2012 e l'altra dal 1° dicembre 2012);
- **un dipendente a tempo determinato** per la durata di dieci mesi a tempo pieno con la qualifica di esecutore amministrativo addetto allo sportello per la lingua friulana ai sensi della legge n. 482/99 (cat. B) con posizione economica B1 (dal 1° gennaio 2013).

Nel corso del 2013 è proseguita l'attività svolta dallo "Sportello linguistico regionale per la lingua friulana", sulla base di apposito atto di convenzione sottoscritto fra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e l'ARLeF in data 22.02.2012 per l'attivazione dello sportello medesimo, nonché in forza del contributo concesso dalla Regione stessa, al fine di dare attuazione alla legge 15 dicembre 1999, n. 482 (Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche). L'Agenzia ha provveduto all'assunzione di n. 3 (tre) unità di personale a tempo determinato, tra il 2012 e 2013, di cui due di categoria C (con inizio nell'anno 2012) ed una di categoria B (con inizio nell'anno 2013), a seguito di esperimento di apposita procedura concorsuale avuta luogo nel corso del 2012, con contratto di lavoro di durata pari a dieci mesi scaduto nel corso del 2013 e prorogato ai sensi di legge per periodo di pari durata.

Sulla base di apposita convenzione in essere con l'Università degli Studi di Udine, è proseguito altresì l'esercizio del comando presso l'ARLeF di un dipendente dell'Università degli Studi di Udine a valere dal 1° agosto 2012, con la qualifica di collaboratore amministrativo (cat. B), con posizione economica B3.

In virtù del dispositivo di cui alla deliberazione giuntale n. 41 del 18 febbraio 2013 della Provincia di Udine, è stato trasformato in comando, a valere dal 7 aprile 2013, il distacco, attivato dal 7 novembre 2011, di una dipendente della Provincia di Udine con la qualifica di specialista amministrativo economico (cat. D), con posizione economica D1.

Infine, a partire dal 14 giugno 2012, è stata distaccata una unità di personale dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, categoria D, con contratto giornalistico e qualifica di caposervizio, a valere fino a tutto il 31 dicembre 2013.

3. CRITICITÀ

L'anno 2013 ha registrato il permanere, seppure in parte, delle pregresse criticità riferite alla carenza di personale amministrativo e specialistico già rilevate negli anni scorsi e pertanto è continuata a persistere a tal riguardo la necessità di poter disporre di risorse umane stabili e adeguate al fine di garantire il costante perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'ente e la realizzazione di una politica strategica in campo linguistico per la promozione e valorizzazione della lingua friulana sul territorio e per il coordinamento e la verifica dello stato di attuazione della legislazione di tutela, anche tenuto conto dell'approvazione della proposta di Piano generale di politica linguistica.

Nel corso del 2013, si è peraltro registrato un forte taglio dei trasferimenti regionali ordinari ex art. 6, commi 66 e 67, della L.R. n. 4/2001 subito dall'ARLeF in ragione del 46,31% rispetto alla gestione 2012, fenomeno che ha evidentemente acuito il grado di rigidità strutturale della spesa corrente dell'Ente, riferita in particolare alla sua funzione istituzionale, con immediati riflessi sull'andamento generale dell'attività caratteristica e della programmazione finanziaria in relazione all'implementazione dei progetti ed obiettivi prioritari connessi al suo ruolo socio - culturale e funzionale contemplato dalla legislazione regionale in materia linguistica e dallo Statuto della stessa Agenzia.

4. FUNZIONI SVOLTE E RISULTATI CONSEGUITI DAL PERSONALE DELL'ARLEF

Nonostante le criticità descritte al punto precedente, le performance, i risultati gestionali conseguiti e la capacità complessiva di spesa dell'Ente denotano valori ed indicatori di flusso che nel loro complesso constano in misura soddisfacente, come risulta dal seguente quadro sinottico:

Aree intervento	Descrizione attività	Prodotti
Attività di indirizzo politico	Raccolta e catalogazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	Deliberazioni del CDA: n. 25 Decreti presidenziali: n. 8
Attività del Direttore	Il Direttore, nell'ambito della propria autonomia di gestione, persegue l'attuazione degli obiettivi definiti nei	Decreti direttoriali: n. 289

	<p>documenti di programmazione e negli atti di indirizzo approvati dal CDA.</p> <p>Egli coordina il personale assegnato e adotta gli atti di gestione finanziaria delle risorse stanziati. È responsabile della realizzazione dei progetti affidati, dell'efficienza ed economicità della gestione delle risorse loro attribuite e dell'efficacia dell'azione amministrativa.</p>	
Attività economico finanziarie	<p>Predisposizione del bilancio di previsione e rispettivi allegati, predisposizione di eventuali variazioni al bilancio e/o al documento tecnico di accompagnamento al bilancio.</p> <p>Predisposizione del rendiconto generale, costituito dal conto del bilancio e dal conto del patrimonio, unitamente ai relativi allegati.</p> <p>Gestione di tutte le fasi in cui si articola l'intero procedimento contabile delle entrate e delle spese. Esercizio dei controlli, delle verifiche e delle registrazioni di cui al Capo V del D.P.Reg 0105/Pres. del 31 marzo 2000.</p> <p>Acquisizione e mantenimento dei beni patrimoniali, registrazione delle relative scritture contabili e patrimoniali, tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili. Predisposizione e trasmissione Mod. IRAP, Mod. 770, attività di sostituto d'imposta.</p>	<p>Mandati emessi: n. 403</p> <p>Reversali emesse: n. 201</p> <p>Variazioni di bilancio adottate: n. 2 storni di fondi in bilancio</p>

<p>Redazione statistiche, adempimento relativi agli incarichi</p>	<p>Compilazione e predisposizione schede informative, tabelle e relazioni.</p> <p>Comunicazioni previste dalla vigente normativa in relazione alle procedure di affidamento degli incarichi e all'anagrafe delle prestazioni.</p>	<p>Atti statistici redatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conto annuale del personale; - rilevazione ISTAT dati statistici classificazione unità economiche nei settori istituzionali - SEC95 (Sistema Europeo dei conti nazionali e regionali della Comunità) -consuntivo 2013; - progetto Conti Pubblici Territoriali della Regione F.V.G.; - n. 9 comunicazioni per anagrafe delle prestazioni. <p>Incarichi affidati: n. 2</p>
<p>Gestione del personale</p>	<p>Gestione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.</p> <p>Rapporti con Enti di provenienza del personale in comando e distacco.</p> <p>Gestione dei rapporti di natura previdenziale, assicurativa ed economica.</p>	<p>Concorsi banditi nell'anno: n. 0</p> <p>Bandi di mobilità: n. 0</p> <p>Provvedimenti disciplinari: n. 0</p>
<p>Servizi necessari</p>	<p>Gestione della corrispondenza e della</p>	<p>Totale atti protocollati: n.</p>

all'operatività dell'Agenzia	posta, ordinazione e conservazione del materiale e della documentazione prodotta o utilizzata. Servizio di front-office, protocollo atti e centralino telefonico.	1091
Attività istituzionale dell'Agenzia	Predisposizione bandi di finanziamento, gestione degli appalti di servizio e di fornitura, gestione ed attuazione delle progettualità dirette, realizzazione delle attività di traduzione e consulenza linguistica.	Bandi di finanziamento approvati: n. 2 Soggetti finanziati: n. 20 Contratti e convenzioni stipulate: n. 8 Eventi culturali organizzati direttamente dall'ente: 13
Sportello linguistico regionale per la lingua friulana	Servizio di sportello linguistico per la lingua friulana ai sensi di quanto disposto dalla legge 15 dicembre 1999, n. 482 (Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche).	Personale assunto per le finalità dello sportello: n. 3
Ufficio stampa	Cura l'attività di informazione, di documentazione e di divulgazione dell'operato dell'ARLeF, provvedendo alla diffusione di comunicati stampa ed alla distribuzione agli organi d'informazione di materiale da utilizzare per servizi giornalistici. Inoltre, definisce, gestisce e coordina il sito internet dell'ente.	Comunicati emessi: n. 47 Aggiornamento nuovo sito internet: costante
Supporto alla Presidenza, al Consiglio di Amministrazione e al Comitato	Servizio di convocazione e di verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Tecnico Scientifico. Gestione e contabilizzazione indennità di carica del	Riunioni del CDA: n. 5 Riunioni del CTS: n. 7

tecnico-scientifico	Presidente, dei Revisori dei conti e gettoni di presenza spettanti ai membri del CDA e del CTS. Servizio di segreteria, gestione delle prenotazioni ed agenda degli appuntamenti istituzionali, organizzazione attività di riferimento.	Componenti CDA: n. 10 Componenti CTS: n. 8
---------------------	--	---

Sotto il profilo contabile, come dimostrano in termini documentali anche i risultati conseguiti sul piano organizzativo e gestionale, le risultanze contabili di sintesi del rendiconto generale 2013 approvato, gli indicatori di processo e i flussi gestionali, gli indicatori di incasso e di pagamento, testimoniano comunque un'evoluzione tendenzialmente positiva nei valori contabili e nei fatti di gestione sia sotto il profilo della competenza che su quello della gestione dei residui attivi e passivi sui quali si è operata in modo sistematico la consueta procedura di riaccertamento delle rispettive poste contabili.

Nel complesso, dunque, un andamento regolare e normalizzato che l'Ente ha mantenuto grazie ad un attento e scrupoloso controllo di gestione dei flussi finanziari ed un costante monitoraggio dei saldi contabili riportati nei giornali di cassa del tesoriere.

Durante l'esercizio finanziario 2013, il bilancio di gestione non ha subito alcuna variazione ad eccezione del rispettivo documento tecnico di accompagnamento e di specificazione che è stato invece interessato da due provvedimenti di storno di fondi all'interno di una medesima UPB - Unità Previsionale di Base, limitatamente agli stanziamenti di competenza di alcuni capitoli di spesa corrente dell'esercizio di competenza, in relazione a specifiche occorrenze finanziarie e all'opportunità di procedere ad una migliore ottimizzazione della spesa con riguardo alle risorse disponibili, fermo restando comunque il generale consolidamento della gestione entro i limiti delle iniziali dotazioni di stanziamento iscritte negli stati di previsione della spesa del bilancio 2013 nelle sue articolazioni in funzioni - obiettivo ed unità previsionali di base.

Nel corso del 2013, il tempo medio di pagamento dell'ARLeF si è ulteriormente ridotto, da 27,71 giorni (media 2012) a 26,16 giorni (media 2013). Si rimarca che il calcolo comprende tutte le fatture il cui mandato sia stato emesso entro l'ultimo giorno del periodo considerato, esclusi i casi in cui il relativo contratto preveda termini di pagamento particolari o non sia

stata attestata la regolarità contributiva dell'operatore economico. Il tempo medio di pagamento è calcolato considerando il periodo intercorrente tra la data di emissione della fattura (a prescindere dalla data effettiva di arrivo presso l'ente) e la data del decreto di liquidazione pressoché coincidente o molto prossima a quella di emissione del relativo mandato di pagamento. L'indicatore comprende anche i giorni di "fermo procedura" per l'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) di ogni operatore economico.

5. IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2013

Il piano della performance anno 2013 è costituito dagli obiettivi approvati con Deliberazione del CDA dell'ARLeF n. 20 del 30/07/2013. Gli obiettivi sopra citati in relazione all'impegno e all'attività lavorativa dell'Ente sono stati interamente raggiunti, come risulta dal documento allegato al presente atto. L'elaborazione degli obiettivi ha tenuto conto innanzitutto delle finalità previste nel Programma di attività 2013 dell'ente. Gli obiettivi operativi del direttore e gli obiettivi specifici del restante personale sono stati declinati col fine precipuo di garantire una piena realizzazione del Programma stesso.

La realizzazione dei suddetti obiettivi ha portato ad accrescere gli indici di efficienza e di economicità dell'attività dell'Ente, ciò è constatabile dai dati che emergono in fase di approvazione del conto consuntivo esercizio 2013. Rilevante è l'efficientamento conseguito in termini economici, di carico di lavoro e di velocità e trasparenza di informazione in conseguenza dell'introduzione della firma digitale, della trasmissione degli atti per via telematica e posta certificata e del costante aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto concerne le pari opportunità, nell'Ente hanno operato 9 dipendenti di cui 5 di sesso femminile e 4 di sesso maschile. Vige all'interno dell'Ente un totale rispetto delle dipendenti di sesso femminile sia dal punto di vista umano che lavorativo, contribuendo così al benessere organizzativo dell'Ente.

La produttività al personale dipendente e la retribuzione di risultato del Direttore vengono liquidate a seguito delle valutazioni espresse, rispettivamente, dal Direttore e dal Presidente, sulla base della metodologie di valutazione approvate con deliberazione del CDA dell'ARLeF n. 20 del 30/07/2013.