

**RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE
DELL'AGJENZIE REGJONÂL PE LENGHE FURLANE
2014**

1. PRESENTAZIONE

L'ARLeF - Agenzie 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 2014, 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**, cat. D e posizione economica D5, per sei mesi (dal 1° settembre 2014 al 28 febbraio 2015);
- **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 fino a tutto il 31 dicembre 2014);

- **un dipendente da agenzia interinale (lavoro somministrato)** con la qualifica di collaboratore amministrativo (cat. B) con posizione economica B1 (dal 1° marzo 2014 al 31 dicembre 2014);
- **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 2014 è proseguita l'attività svolta dallo "Sportello linguistico regionale per la lingua friulana", sulla base di apposito atto di convenzione fra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e l'ARLeF, sottoscritto in data 27.03.2014, 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 al rinnovo di n. 3 (tre) contratti di lavoro a tempo determinato (rispettando rigorosamente l'interruzione di almeno 20 (venti) giorni come prevista per legge), in riferimento a n. 3 (tre) unità di personale a tempo determinato, assunte 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, fino a tutto il 31.12.2014, poi convertito in regime di distacco a valere dal 01.01.2015.

Sulla base di apposita convenzione in essere con la Provincia di Udine, è proseguito inoltre l'esercizio del comando presso l'ARLeF di una dipendente della Provincia di Udine, iniziato a valere dal 7 aprile 2013 in virtù del dispositivo di cui alla deliberazione giunta n. 41 del 18 febbraio 2013 della Provincia di Udine, per effetto dell'avvenuta trasformazione del

precedente 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, in regime di comando.

Infine, a partire dal 1° settembre 2014, è stata distaccata per un periodo di sei mesi, una unità di personale dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, categoria D, a valere fino a tutto il 28 febbraio 2015, impiegata in particolare nell'ambito della gestione del personale e relative procedure di controllo delle presenze/assenze.

3. CRITICITÀ

L'anno 2014 ha continuato a scontare l'effetto di alcune criticità pregresse registrate negli anni scorsi in tema di carenza di personale amministrativo e specialistico, problematiche che sono state risolte solo in parte e per un periodo temporale piuttosto limitato.

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 2014, si è peraltro registrato un parziale recupero e compensazione degli effetti dell'evidente taglio di trasferimenti regionali ordinari ex art. 6, commi 66 e 67, della L.R. n. 4/2001 subito dall'ARLeF nel 2013 in ragione del 46,31% rispetto all'esercizio antecedente, fenomeno che ha in parte riassorbito, seppure limitatamente all'esercizio finanziario medesimo, 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, catalogazione e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione | Deliberazioni del CDA: n. 49 Decreti presidenziali: n. 7 |
| Attività del Direttore | <p>Il Direttore, nell'ambito della propria autonomia di gestione, persegue l'attuazione degli obiettivi definiti nei 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 stanziato. È responsabile della realizzazione dei progetti affidati, dell'efficienza ed economicità della gestione delle risorse loro attribuite e dell'efficacia dell'azione amministrativa.</p> | Decreti direttoriali: n. 265 |
| 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</p> | <p>Mandati emessi: n. 425</p> <p>Reversali emesse: n. 197</p> <p>Variazioni di bilancio adottate: n. 1 variazione e n. 2 storni di fondi in bilancio</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>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>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) a consuntivo; - progetto Conti Pubblici Territoriali della Regione F.V.G.; - n. 5 comunicazioni per anagrafe delle prestazioni. <p>Incarichi affidati: n. 1</p> |
| <p>Gestione del personale</p> | <p>Gestione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.</p> | <p>Concorsi banditi nell'anno: n. 0</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>Bandi di mobilità: n. 0</p> <p>Provvedimenti disciplinari: n. 0</p> |
| Servizi necessari all'operatività dell'Agenzia | Gestione della corrispondenza e della posta, ordinazione e conservazione del materiale e della documentazione prodotta o utilizzata. Servizio di front-office, protocollo atti e centralino telefonico. | Totale atti protocollati: n. 1125 |
| 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. | <p>Bandi di finanziamento approvati: n. 2</p> <p>Soggetti finanziati: n. 13</p> <p>Contratti e convenzioni stipulate: n. 2</p> <p>Eventi culturali organizzati direttamente dall'ente: 15</p> |
| 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 | <p>Comunicati emessi: n. 9</p> <p>Aggiornamento nuovo sito internet: costante</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | per servizi giornalistici. Inoltre, definisce, gestisce e coordina il sito internet dell'ente. | |
| Supporto alla Presidenza, al Consiglio di Amministrazione e al Comitato tecnico-scientifico | <p>Servizio di convocazione e di verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Tecnico Scientifico. Gestione e contabilizzazione indennità di carica del Presidente, dei Revisori dei conti e gettoni di presenza spettanti ai membri del CDA e del CTS.</p> <p>Servizio di segreteria, gestione delle prenotazioni ed agenda degli appuntamenti istituzionali, organizzazione attività di riferimento.</p> | <p>Riunioni del CDA: n. 13</p> <p>Riunioni del CTS: n. 13</p> <p>Componenti CDA: n. 5</p> <p>Componenti CTS: n. 8</p> |

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 2014 adottato, 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 2014, in sintesi, 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 e ciò lo si deduce obiettivamente dall'adeguato equilibrio e proporzionalità che si rilevano fra il totale riscosso e il totale pagato rispetto alla giacenza del fondo cassa d'inizio esercizio (da cui scaturisce un saldo del fondo cassa al 31 dicembre 2014 ammontante a complessivi € 525.045,66) nonché dalla consistenza dell'avanzo di amministrazione accertato a consuntivo 2014 in ragione di complessivi € 95.794,46.

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 (rispetto alla gestione 2013, le riscossioni sono aumentate del 15,43% mentre i pagamenti sono invece aumentati del 14,79%).

Durante l'esercizio finanziario 2014, il bilancio di gestione è stato interessato da una sola variazione di bilancio nonché da due provvedimenti di storno di fondi all'interno di una medesima UPB – Unità Previsionale di Base (in riferimento al rispettivo documento tecnico di accompagnamento e di specificazione) 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 l'avvenuto reintegro di risorse nella gestione delle entrate di parte corrente in ragione di ulteriori € 250.000,00 rispetto alle iniziali dotazioni di stanziamento iscritte negli stati di previsione della spesa del bilancio 2014 nelle sue articolazioni in funzioni – obiettivo ed unità previsionali di base.

Per l'anno 2014, il tempo medio di pagamento dell'ARLeF è stato calcolato in ragione dell'indicatore di tempestività su base annua pari a – 21,62 giorni secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014, valore misurato in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, tenuto conto di quanto statuito dall'art. 41 del decreto – legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014 n. 89, nonché dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 (Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali) e successive modificazioni ed integrazioni.

L'ARLeF ha provveduto pertanto ad implementare per il 2014 ed anni successivi il nuovo procedimento e metodologia di calcolo del predetto indicatore di tempestività dei pagamenti, in conformità agli obblighi di legge di cui sopra.

5. IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

Il piano della performance anno 2014 è costituito dagli obiettivi approvati con Deliberazione del CDA dell'ARLeF n. 45/2014. 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 2014 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 2014. 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. 45/2014.