

COMUNE SALARA
PROVINCIA DI ROVIGO
Piano della Performance 2016/2018

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune è organizzato in due aree che costituiscono la macrostruttura dell'Ente e in cui ad oggi lavorano complessivamente n. 7 dipendenti a tempo indeterminato

I settori sono affidati alla responsabilità delle Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa e al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I dipendenti titolari delle posizioni organizzative sono due.

Una responsabile dell'Area Amministrativo Contabile Demografico, a tempo pieno.

Un responsabile dell'Area Tecnica, a tempo pieno

Attualmente il segretario comunale è a scavalco, essendo la segreteria scoperta in attesa di valutare eventuali convenzionamenti.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri tendenti a misurare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Il piano è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi, vengono individuati annualmente nel PEG, nella relazione previsionale e programmatica e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente.

Il presente documento, quindi intende individuare nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

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

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
- 2) Collegamento tra obiettivi e allocazione delle riserve
- 3) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- 4) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale
- 5) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito,
- 6) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il processo di pianificazione e programmazione dell'ente si sviluppa attraverso un insieme di documenti che hanno come punto di partenza le linee di mandato del sindaco approvate dal consiglio comunale.

LINEE DI MANDATO	PROGRAMMA QUINQUENNALE
PIANO DELLA PERFORMANCE Programmi e obiettivi vari con i relativi indicatori	PROGRAMMA TRIENNALE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMA TRIENNALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG	PROGRAMMA ANNUALE
---------------------------------	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE:

PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'amministrazione partendo dal programma di mandato, dalla relazione previsionale e programmatica e dai PEG intende individuare una serie di programmi strategici.

Ogni programma è composto da almeno un obiettivo da raggiungere, le risorse messe a disposizione e le misure da conseguire ai fini del successivo monitoraggio e stato di avanzamento.

PROGRAMMI	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO
1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO TRIBUTI	Migliorare il servizio al cittadino tramite il sito web, con il continuo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" predisporre quanto necessario. Completare l'informatizzazione dell'Ufficio Tributi attraverso l'adozione del software IMU ed aumentare l'attività di accertamento e lotta all'evasione.	25
2) IMPLEMENTAZIONE DELLE POLITICHE SOCIALI E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	Gestire i bandi pubblicati dalla regione che comportino contributi per il settore sociale. Predisporre progetti per i voucher e seguire il servizio civile.	25
3) PATRIMONIO COMUNALE - MANUTENZIONE.	Controllo del patrimonio Comunale intervenendo sulla manutenzione.	20
4) GESTIONE SERVIZIO SCUOLABUS	Garantire le varie gite proposte dalla scuola e i vari servizi extrascolastici e i viaggi di istituzione	15
5) POTENZIARE IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	Gestire la vigilanza del territorio comunale attraverso il servizio in convenzione per 24 ore presso il comando della polizia convenzionata	15

1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO TRIBUTI

Il programma prevede l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009 in particolare per quanto riguarda l'art. 11, comma 8, inerente la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento nel sito istituzionale della modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione. L'inserimento di tutti gli atti amministrativi dell'ente (delibere, determinazioni, ordinanze, bandi ecc). Continuare con la riduzione già prevista del cartaceo. Si prevede inoltre di completare l'informatizzazione dell'ufficio tributi con un aggiornamento costante della banca dati IMU e TARI e la contestuale attività di accertamento.

Il presente obiettivo coinvolge il settore segreteria e tributi.

Obiettivi da raggiungere:

Aggiornamento costante del sito. Al fine di raggiungere il presente obiettivo il comune dispone del sito internet istituzionale **www.comune.salara.ro.it**

Il sito ha la funzione della maggior diffusione possibile di informare il cittadino sull'attività amministrativa sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi.

Il D.Lgs. 150/209 ha ulteriormente rimarcato la centralità del cittadino nell'azione pubblica amministrativa, ponendo innanzitutto l'accento sulla massima trasparenza che all'art. 11 viene definita come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto organizzativo dell'Ente.

E' in ossequio all'obbligo della trasparenza dell'operato delle pubbliche amministrazioni che si è posto un forte accento sulle necessità di pubblicare sui siti il ciclo della performance. Importante sottolineare

l'importanza dei piani triennali della trasparenza ed integrità, della relazione della performance, dell'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti ai dipendenti, dei nominativi e dei curricula dei responsabile e della retribuzione dei dirigenti.

Adeguamento a quanto previsto dal D.L. 90/2014 e dal DPCM 13.11.2014 che prevede i nuovi obblighi per una pubblica amministrazione digitale.

Si prevede inoltre di proseguire nell'attività avviata di accertamento tributi evasi (IMU, TASI e TARI) dapprima in collaborazione con la ditta incaricata di allineare la banca dati e successivamente in modo autonomo da parte dell'ufficio.

Indicatore temporale

2016	2017	2018
Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 6 gg. Tenere aggiornato nel medesimo tempo la sezione "amministrazione trasparente",	Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 5 gg. Tenere aggiornato nel medesimo tempo la sezione "amministrazione trasparente"	Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 4 gg. Completari i nuovi sistemi di conservazione digitale dei documenti
Gestione dell'attività di accertamento IMU anni 2012-2014 con risposte all'utenza entro i termini di legge. Emissione entro l'anno degli accertamenti TASI anni 2014 e 2015	Elaborazione degli avvisi di accertamento IMU e TASI relativi all'anno 2016	Elaborazione degli avvisi di accertamento IMU e TASI relativi all'anno 2017

2) IMPLEMENTAZIONE DELLE POLITICHE SOCIALI E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

Si ritiene il programma estremamente importante e prioritario in quanto va ad agire sul settore sociale ed inoltre comporta una riorganizzazione delle competenze degli uffici. Importante seguire con attenzione i bandi pubblicati dalla regione al fine di consentire ai cittadini del comune di Salara di poter accedere, qualora ne abbiano i requisiti, ai contributi. Seguire poi i vari progetti dei voucher in collaborazione con le varie istituzioni del territorio provinciale. La gestione del protocollo viene affidata a questo ufficio come nuova competenza.

Il progetto coinvolge il settore anagrafe – servizi sociali.

Obiettivo da raggiungere

Garantire l'inserimento dei cittadini di Salara che si trovano in stato di necessità e disagio sociale nei bandi pubblicati dalla Regione Veneto. Garantire altresì l'inserimento nei vari progetti voucher, comunque finanziati di chi abbia i necessari requisiti per partecipare.

Seguire l'inserimento e la partecipazione dei vari progetti per il servizio civile. Svolgere le operazioni proprie dell'ufficio protocollo.

Indicatore di efficacia e di efficienza:

2016	2017	2018
Numero bandi e progetti da seguire	Numero bandi e progetti da seguire	Numero bandi e progetti da seguire
Gestione quotidiana della corrispondenza assicurando	Gestione quotidiana della corrispondenza assicurando	Gestione quotidiana della corrispondenza assicurando

nel contempo le implementazioni del protocollo informatico	nel contempo le implementazioni del protocollo informatico	nel contempo le implementazioni del protocollo informatico
---	---	---

3) PATRIMONIO COMUNALE - MANUTENZIONI

Con il presente obiettivo si intende continuare con l'adeguamento e mantenimento in piena efficienza del patrimonio immobiliare dell'Ente, che deve essere tenuto a disposizione della collettività, garantendo la sicurezza e l'accessibilità attraverso un preciso e puntuale lavoro di manutenzione, si dovrà costantemente migliorare il mantenimento delle aree verdi e della circolazione stradale, nonché le varie manutenzioni che garantiscono il buono stato del patrimonio.

Il presente obiettivo coinvolge l'ufficio tecnico e il personale esterno.

Obiettivo da raggiungere

Garantire la manutenzione del territorio svolgendo i tempi celeri e costati le manutenzione garantendo la tenuta in buono stato ed efficienza del patrimonio comunale. Garantire il buono stato delle aree verdi togliendo situazioni di pericolo e garantendo altresì l'igiene pubblica. Garantire la sicurezza stradale con il costante controllo della copertura delle buche e della segnaletica necessaria.

Indicatore temporale e quantitativo

2016	2017	2018
<p>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile – novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 3 giorni dall'ordine di esecuzione Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.) Entro 3 giorni dall'ordine di manutenzione Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 2 giorni Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</p>	<p>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile – novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 2 giorni dall'ordine di esecuzione Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.) Entro 2 giorni dall'ordine di manutenzione Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 1 giorno Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</p>	<p>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile–novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 1 giorno dall'ordine di esecuzione Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.) Entro 1 giorno dall'ordine di manutenzione Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 1 giorno Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</p>

4) GESTIONE SERVIZIO SCUOLABUS

Con il presente obiettivo si intende creare un clima di collaborazione con le istituzioni scolastiche e con i cittadini, collaborando sia per la parte didattica sia per i servizi extrascolastici.

Il presente obiettivo coinvolge l'ufficio tecnico e il personale esterno.

Obiettivi da raggiungere

Garantire in collaborazione con le scuole le varie uscite didattiche programmate nel corso dell'anno.

Garantire inoltre la possibilità di dare ai cittadini in età scolastica la possibilità di frequentare, a seguito di accordi con l'amministrazione comunale, anche al di fuori degli orari scolastici, corsi di nuoto o la frequenza ai centri estivi.

Indicatore di efficacia e di efficienza:

2016	2017	2018
Numero uscite	Numero di uscite	Numero di uscite

5) POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Con il presente obiettivo si intende garantire un quotidiano attento controllo del territorio da gestire in collaborazione con il comando della polizia locale di Castelmassa, presso il quale è in comando l'agente di polizia locale di Salara, anche con una maggiore presenza sul territorio durante le varie manifestazioni culturali, del tempo libero e sportive.

Il presente obiettivo coinvolge il settore polizia locale.

Obiettivi da raggiungere

Garantire la sicurezza del cittadino, sia dal punto di vista della strada, ma anche dal punto di vista del controllo per garantire la maggiore sicurezza del cittadino durante le varie manifestazioni sul territorio, ma anche agendo con la presenza dell'agente quale deterrente per la piccola criminalità sul territorio

Indicatore di efficacia e di efficienza:

2016	2017	2018
Numero presenze sul territorio	Numero di presenze sul territorio	Numero di presenze sul territorio