

**COMUNE SALARA
PROVINCIA DI ROVIGO
Piano della Performance 2018/2020**

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune è organizzato in due aree che costituiscono la macrostruttura dell'Ente e in cui ad oggi lavorano complessivamente n. 8 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.
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 dei destinatari dei servizi.

Il piano è un documento programmatico 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 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 risorse
- 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
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMA TRIENNALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG	PROGRAMMA ANNUALE
PIANO DELLA PERFORMANCE Programmi e obiettivi vari con i relativi indicatori	PROGRAMMA ANNUALE

PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'amministrazione partendo dal programma di mandato, dal Documento Unico di Programmazione 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.

N.	PROGRAMMI	OBIETTIVI STRATEGICI	AREA	PERSONALE	PESO
1	SALARA TRASPARENTE	Migliorare il servizio al cittadino tramite il sito web, con il continuo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente".	Area Amministrativa Demografica Contabile	Cavallini Alice	14
2	SALARA TRIBUTI	Completare l'informatizzazione dell'Ufficio Tributi attraverso l'adozione del software IMU ed aumentare l'attività di accertamento e lotta all'evasione.	Area Amministrativa Demografica Contabile	Tosetti Marco	8
3	SALARA SOCIALE	Gestire i bandi pubblicati dalla regione che comportino contributi per il settore sociale.	Area Amministrativa Demografica Contabile	Panziera Enrica	5
4	MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	Controllo e conservazione degli edifici, delle aree e delle strade di proprietà del Comune.	Area Tecnica Manutentiva	Veronese Gianni Ghedini Angelo	14
5	SALARA PER LA SCUOLA	Garantire le varie gite proposte dalla scuola, i vari servizi extrascolastici e i viaggi di istituzione	Area Tecnica Manutentiva	Veronese Gianni Ghedini Angelo	6
6	SALARA SICURA	Gestire la vigilanza del territorio comunale.	Area Tecnica Manutentiva	Bernini Luca	10
7	RIORGANIZZAZIONE	Riorganizzazione dell'	Area	Cavallini Alice	40

	ARCHIVIO COMUNALE	archivio comunale a seguito nuova allocazione ai fini della sicurezza	Amministrativa Demografica Contabile Area Tecnica Manutentiva	Tosetti Marco Panziera Enrica Veronese Gianni Ghedini Angelo	
--	----------------------	--	--	--	--

1) SALARA TRASPARENTE

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.

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 responsabili e della retribuzione dei dirigenti.

Adeguamento a quanto previsto dal D.L. 90/2014 e dal DPCM 13.11.2014 e ad ogni ulteriore nuovo obbligo previsto per la pubblica amministrazione digitale.

Implementazione delle competenze informatiche del personale dell'ente.

Indicatori 2018

- Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 5 gg.
- Completare e tenere aggiornato nel medesimo tempo la sezione "amministrazione trasparente".

Personale coinvolto:

Cognome Nome Categoria % di tempo dedicato

Cavallini Alice C1 100,00%

2) SALARA TRIBUTI

Obiettivi da raggiungere:

Si prevede di completare l'informatizzazione dell'ufficio tributi con un aggiornamento costante della banca dati IMU e TARI e la contestuale attività di accertamento.

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

Indicatore 2018

- Completamento dell'attività di verifica IMU relativamente all' anno 2016 con emissione degli accertamenti e gestione del rapporto con il contribuente.
- Elaborazione degli avvisi di pagamento TARI 2018 - distribuzione ai contribuenti almeno 20 giorni prima della scadenza.
- Attività di verifica TARI: emissione entro primo trimestre dei solleciti TARI 2017 ed entro il primo semestre l'iscrizione a ruolo degli insoluti TARI anno 2016.
- Istruttoria delle richieste di rimborso IMU e TARI entro 30 giorni dalla richiesta.

Personale coinvolto:

Cognome	Nome	Categoria	% di tempo dedicato
Tosetti	Marco	C5	100,00%

3) SALARA SOCIALE

Monitorare la pubblicazione dei bandi Regionali a scopo sociale al fine di consentire ai cittadini del comune di Salara di accedereVi, qualora in possesso dei requisiti, ai contributi. Seguire i vari progetti a sostegno dell'occupazione e di integrazione al reddito nelle situazioni di fragilità in collaborazione con le istituzioni del territorio provinciale. A questo ufficio è affidata anche la gestione del protocollo e delle concessioni cimiteriali.

Obiettivi 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.

Seguire l'inserimento e la partecipazione dei vari progetti per il servizio civile.

Svolgere le operazioni proprie dell'ufficio protocollo.

Gestire le concessioni cimiteriali in scadenza.

Indicatore di efficacia e di efficienza: 2018

- Numero bandi e progetti da seguire
- Smistamento della corrispondenza inoltrando quotidianamente a sindaco ed assessori l'elenco della corrispondenza in transito ed i documenti che interessano le loro deleghe.
- Gestione delle concessioni cimiteriali in scadenza entro l'anno
- Predisposizione di un programma di estumulazioni da realizzare entro l'anno per le concessioni scadute e non rinnovate.

Personale coinvolto:

Cognome Nome Categoria % di tempo dedicato

Panziera Enrica C5 100,00%

4) MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

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 la manutenzione delle aree verdi, della viabilità comunale, nonché tutte le altre manutenzioni che garantiscono il buono stato del patrimonio.

Obiettivo da raggiungere

Garantire la manutenzione del territorio svolgendo i tempi celeri e costati le manutenzioni necessarie.

Garantire il buono stato delle aree verdi e al tempo stesso garantire la rimozione delle situazioni di pericolo e che possono compromettere l'igiene pubblica.

Garantire la sicurezza stradale con il costante controllo della segnaletica necessaria, l'assenza di buche ed il non formarsi di ristagni di acqua sugli asfalti.

Indicatore temporale e quantitativo 2018

Manutenzione e cura costante delle attrezzature affidate, del magazzino comunale, degli spazi ad esso adiacenti e delle altre aree di proprietà comunale: esito positivo dei controlli effettuati dal responsabile dell'area tecnica (almeno 6 controlli previsti nel corso del 2018) e superamento di eventuali rilievi entro il termine di 7 giorni attestato dallo stesso Responsabile. La relazione al termine di ogni verifica dovrà essere trasmessa anche alla giunta comunale.

Per il progetto si fissano i seguenti livelli di realizzazione:

- 100% nessuna segnalazione dai cittadini
- 70% fino a 4 segnalazioni
- 50% da 4 a 7 segnalazioni
- 25% più di 7 segnalazioni

Personale coinvolto:

Cognome Nome Categoria % di tempo dedicato

Verone Gianni B5 50,00%

Ghedini Angelo B3 50,00%

5) SALARA PER LA SCUOLA

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.

Obiettivi da raggiungere

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

Garantire inoltre la possibilità ai cittadini in età scolastica 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 2018

Coprire tutti i turni di servizio previsti dalle attività scolastiche e garantire il servizio scuolabus anche per le attività extrascolastiche quando richiesto: assenza di servizi scoperti

Personale coinvolto:

Cognome Nome Categoria % di tempo dedicato

Verone Gianni B5 50,00%

Ghedini Angelo B3 50,00%

6) SALARA SICURA

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 e una maggiore presenza sul territorio durante le manifestazioni culturali, del tempo libero e sportive.

Obiettivi da raggiungere

Garantire la 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.

Migliorare la manutenzione del verde privato.

Gestione dei sistemi di rilevazione infrazioni stradali presenti sul territorio.

Indicatore di efficacia e di efficienza: 2018

Numero presenze sul territorio in occasione di manifestazioni al di fuori dai normali turni di servizio

Puntuale verifica del rispetto del regolamento di igiene comunale con particolare riferimento alla cura del verde privato: almeno una uscita di verifica al mese di cui sarà stilata relazione da trasmettere al Responsabile dell'area tecnica ed alla giunta comunale.

Verifica settimanale sei sistemi di rilevazione delle infrazioni al codice della strada: assenza di periodi di interruzione del servizio.

Oltre a n. 7 segnalazioni da parte dei cittadini il progetto non si intende realizzato.

Personale coinvolto:

Cognome	Nome	Categoria	% di tempo dedicato
---------	------	-----------	---------------------

Bernini	Luca	C4	100,00%
---------	------	----	---------

7) RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

Riorganizzazione dell'archivio comunale a seguito del nuovo assetto organizzativo dei locali al fine di garantire la sicurezza dei locali.

Obiettivi da raggiungere

Supporto alla gestione logistica amministrativa dell'ente.

Riorganizzazione dell'archivio comunale. Collaborazione tra il personale gestito da entrambe le Aree

Indicatore di efficacia e di efficienza 2018

Garantire la ricollocazione della documentazione interna all'interno dell'archivio senza interferire nella normale gestione amministrativa.

Personale coinvolto:

Cognome Nome Categoria % di tempo dedicato

Cavallini Alice C1 30,00%

Tosetti Marco C4 20,00%

Panziera Enrica C5 20,00%

Veronese Gianni B5 15%

Ghedini Angelo B3 15%