

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Pontecchio Polesine è organizzato in tre aree che costituiscono le macrostrutture dell'Ente in cui lavorano complessivamente 7 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 1, l'agente di polizia locale, presta servizio in convenzione con il comando di polizia convenzionata presso il comune di Polesella per 30 ore settimanali.

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

Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono tre:

- 1) Area Amministrativa –(segreteria- ss.demografici- sociale- cultura-sport- attività produttive)
- 2) a Area Finanziaria –(bilancio -tributi-personale)
- 3) Area Tecnica –(lavori pubblici- urbanistica-edilizia privata)

I titolari delle posizioni organizzative sono in organico a tempo pieno e indeterminato.

Il Segretario Comunale sino al 28.02.2017 è stato in convenzione con i comuni di Costa di Rovigo, Villamarzana, Villanova del Ghebbo, Pincara e Frassinelle Polesine; seguirà una reggenza a scavalco in attesa di una nuova convenzione.

1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 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.

Il Piano della Performance è il 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 della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) vengono individuati annualmente nel PEG, nella Relazione previsionale e programmatica e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente 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 e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- 1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- 2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- 3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- 4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- 5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- 6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .*

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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.

2. PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE.



PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione, partendo dal programma di mandato, dalla relazione previsionale e programmatica e dai PEG, individua una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure da conseguire sui quali si svolgerà l'azione di monitoraggio successiva per determinarne lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi costituirà uno degli indici per la valutazione della performance del Comune.

3. TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEGLI OBIETTIVI 2017/2019

PROGRAMMI	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO
1- TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEL CARTACEO	Migliorare il servizio al cittadino tramite il sito web, con inserimento e aggiornamento della sezione trasparenza.	25
2- DEMATERIALIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	Adeguamento agli obblighi dell'amministrazione digitale e delle nuove normative relative al settore anagrafe	25
3- PATRIMONIO COMUNALE	Manutenzione e potenziamento patrimonio immobiliare	50

1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEL CARTACEO

Il programma precede 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).

Servizi coinvolti

Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree

I dipendenti interessati sono: Bertacin Ilaria. Ogni settore deve trasferire i dati in tempo utile per garantire il raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo da raggiungere:

Aggiornamento costante del sito.

Al fine di raggiungere il presente obiettivo il comune dispone del sito internet istituzionale www.comunepontecchio.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.

Nel corso degli anni il sito si è trasformato da semplice contenitore di dati in un vero e proprio canale attraverso il quale accedere ai servizi aumentando il livello di interazione fra il cittadino e la pubblica amministrazione.

Il D.Lgs. 150/2009 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 e di quant'altro previsto dal D.Lgs 33 del 14/03/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Indicatore

<p>2017 Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 7 gg. E tenere costantemente aggiornato la sezione sulla trasparenza E tenere costantemente aggiornato la sezione sulla trasparenza</p>	<p>2018 Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 5 gg. E tenere costantemente aggiornato la sezione sulla trasparenza</p>	<p>2019 Tenere costantemente aggiornata la sezione trasparenza. Redazione elenco compilativo dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, suddivisi per tipologia, con indicazione dei tempi di conclusione e dei settori responsabili.</p>
---	--	--

2) DEMATERIALIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

Il programma prevede l'adeguamento a quanto previsto dal D.L. 90/2014 e dal DPCM 13/11/2014 con i quali si prevedono i nuovi obblighi per una amministrazione digitale.

Servizi coinvolti

Il presente progetto prevede il coinvolgimento della dipendente Baraldi Monica, in collaborazione con i rimanenti uffici comunali

Obiettivi da raggiungere

Garantire l'applicazione della normativa relativa agli obblighi per l'amministrazione digitale, la quale prevede il completamento dei nuovi sistemi di conservazione digitale dei documenti nel 2017. Il programma prevede il completamento della dematerializzazione dello schedario elettorale, nonché il completamento della dematerializzazione dei cartellini delle carte di identità. Si deve poi procedere all'implementazione degli archivi dello stato civile, anagrafe, elettorale in funzione del trasferimento degli archivi comunali nell'archivio anagrafico centralizzato. Necessita inoltre approntare i registri dello stato civile e la modulistica per l'adeguamento alla normativa delle unioni civili.

Indicatore

<p>2017 Completamento dematerializzazione cartellini carte di identità.</p>	<p>2018 Implementazione archivi stato civile, anagrafe, elettorale in funzione del trasferimento archivi comunali nell'archivio anagrafico centralizzato.</p>	<p>2019 Completamento del processo di gestione del protocollo informatico con acquisizione automatica- fascicolazione e conservazione in formato elettronico di ogni pratica in entrata ed uscita dal Comune.</p>
--	--	--

3)PATRIMONIO IMMOBILIARE

Potenziamento e manutenzione patrimonio immobiliare

Con il presente obiettivo si intende adeguare e mantenere in piena efficienza il 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 migliorare il mantenimento delle aree verdi e della circolazione stradale, nonché la varie manutenzioni che mantengono il patrimonio in buono stato.

Servizi coinvolti

Il presente obiettivo coinvolge i seguenti dipendenti: Gabban Doriano, Ambonati Luca.

Obiettivo da raggiungere

Garantire la manutenzione del territorio svolgendo in tempi celeri e costanti le manutenzioni, 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

2017	2018	2019
Svolgimento dei servizi straordinari di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile – novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale.	Svolgimento dei servizi straordinari di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile – novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale.	Svolgimento dei servizi straordinari di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile – novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale.
Svolgimento degli interventi straordinari di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.)	Svolgimento degli interventi straordinari di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.)	Svolgimento degli interventi straordinari di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.)
Svolgimento di manutenzione e sicurezza straordinaria di strade comunali	Svolgimento di manutenzione e sicurezza straordinaria di strade comunali	Svolgimento di manutenzione e sicurezza straordinaria di strade comunali
Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione	Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione	Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione