

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2012

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il comune è organizzato in quattro aree che costituiscono la macrostruttura dell'ente e in cui lavorano complessivamente n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, un dipendente in convenzione con il Comune di Villamarzana, ed un dipendente con incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004.

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 quattro:

- 1) Una responsabile dell'area amministrativa e tributi a tempo pieno presso il comune di Frassinelle Polesine.
- 2) Una responsabile della posizione dell'area contabile, dipendente del comune di Villamarzana ed in convenzione con il comune di Frassinelle Polesine per 12 ore settimanali.
- 3) Un responsabile dell'area tecnica, dipendente del comune di Pettorazza Grimani, con incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004.
- 4) Un responsabile dell'area anagrafe e stato civile, elettorale e polizia municipale, il segretario comunale.

Il segretario comunale è in convenzione con i comuni di Arquà Polesine, Costa di Rovigo, Villamarzana, Villanova del Ghebbo e assicura il coordinamento dell'azione amministrativa.

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 della 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
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	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) INFORMA CIITTADINO	1) migliorare il servizio al cittadino tramite il sito web	15
2)EFFICIENZA COMUNALE	1) attività di gestione dell'accertamento entrate tributarie 2) incremento utilizzo pec riduzione del cartaceo	35 5
3) PATRIMONIO COMUNALE	1) potenziamento e manutenzione patrimonio immobiliare	30

4) GESTIONI ASSOCIATE DEI SERVIZI	1) adeguamento alla normativa per la gestione associata dei servizi – predisposizione di quanto necessario per addivenire a dette gestioni	15
--------------------------------------	--	----

1) PROGRAMMA INFORMA CITTADINO

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).

Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree e servizi.

Obiettivo da raggiungere:

Aggiornamento costante del sito.

Al fine di raggiungere il presente obiettivo il comune dispone del sito internet istituzionale **www.comune.frassinelle-polesine.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 .

Indicatore temporale:

2012	2013	2014
Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 15 gg.	Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 12 gg.	Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 8 gg.

2) PROGRAMMA EFFICIENZA COMUNALE

Si ritiene il programma estremamente importante e prioritario in quanto si ritiene necessario gestire in maniera efficiente le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai singoli responsabili di aree e servizi al fine di raggiungere celermente gli obiettivi dell'amministrazione, sia per quanto riguarda gli adempimenti quotidiani, sia per quanto riguarda l'applicazione della normativa.

1- Attività di gestione dell'accertamento delle entrate tributarie

Per ciascun contribuente verrà aggiornata la propria posizione tributaria con i dati catastali presenti nel portale dell'Agenzia del Territorio (SISTER) al fine di garantire la certezza della base imponibile per il calcolo della nuova IMU (Imposta Municipale Unica) sostitutiva dell'I.C.I. dal 1° gennaio 2012 e della nuova TARES (Tassa Rifiuti e Servizi) sostitutiva della TARSU dal 1° gennaio 2013.

Si dovrà verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione ICI.

Indicatore di efficacia e di efficienza:

(contribuenti ici al 01/01/2012 n. 1150 – contribuenti tarsu al 01/01/2012 n. 660)

2012	2013	2014
Numero contribuenti controllati e gestiti : 300	Numero contribuenti controllati e gestiti: 500	Numero contribuenti controllati e gestiti: 700

2- Incremento utilizzo PEC e riduzione del cartaceo

La posta elettronica è uno strumento che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica il valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno, garantendo inoltre l'inalterabilità del contenuto informativo trasmesso. Raggiungere detto obiettivo consente una riduzione delle spese, nonché dei tempi e maggiore garanzia di tracciabilità e sicurezza delle comunicazioni.

Il presente progetto contempla inoltre l'utilizzo della posta elettronica anche per comunicare tra gli uffici, in luogo della comunicazione cartacea, con conseguente riduzione di costi e di tempi.

Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree e servizi.

Indicatore quantitativo

2012	2013	2014
2% in più rispetto al 2011	2% in più rispetto al 2011	2% in più rispetto al 2011

3) PROGRAMMA PATRIMONIO IMMOBILIARE

1) Potenziamento e manutenzione patrimonio immobiliare

Il presente programma intende dare le direttive al fine di adeguare le strutture immobiliari esistenti sul territorio migliorando e implementando l'esistente per valorizzare il patrimonio del Comune.

Il programma è quello che di anno in anno viene inserito sul piano delle opere pubbliche, per quanto riguarda le opere superiori ai 100.000,00 € e comunque nella parte di investimento del bilancio per quanto riguarda le opere e i lavori inferiori ai 100.000,00 €

Si intende inoltre 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 le varie manutenzioni che mantengono il patrimonio in buono stato.

Il presente obiettivo coinvolge tutto il settore dell'ufficio tecnico.

Indicatore temporale e quantitativo

2012	2013	2014
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 6 giorni dall'ordine di esecuzione	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 5 giorni dall'ordine di esecuzione	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 4 giorni dall'ordine di esecuzione
Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.) Entro 5 giorni dall'ordine di manutenzione	Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.) Entro 4 giorni dall'ordine di manutenzione	Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione imposti, cambio rubinetti ecc.) Entro 53 giorni dall'ordine di manutenzione
Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 3 giorni	Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 2 giorni	Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 1 giorno
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
Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale	Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale	Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale

4) PROGRAMMA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI

Il programma prevede l'adeguamento alla seguente normativa:

- a. art.14, co. 25 – 31 del D.L. 78/2010
- b. art. 20, co.2 – quarter, D.L. 98/2011
- c. art. 16, D.L. 138/2011
- d. art. 19 D.L. 95/5012

Detta normativa prevede la gestione in forma associate delle funzioni fondamentali, come ridefinite dal D.L. 95/2012.

Attualmente viene gestito in forma associata il servizio di polizia municipale, protezione civile e servizio scolastico.

L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di consolidare ed ampliare le forme di gestione associata dei servizi comunali.

E' necessario portare a compimento dette convenzioni mediante la creazione di uffici unici e l'unificazione delle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di interesse comune agli enti partecipanti.

Verificare poi la possibilità di gestione comune di altri servizi con la realizzazione di un percorso di identificazione delle forme associative che si intende realizzare, anche mediante ulteriori ipotesi di riorganizzazione sovra comunale dello svolgimento di funzioni di competenza comunale, individuando:

- e. bacini d'utenza
- f. funzioni da associare
- g. modelli organizzativi alternativi
- h. processo realizzativi (informazione, condivisione delle scelte, partecipazione degli interessati,...)

Avviare la fase applicativa.

Il presente obiettivo coinvolge tutti gli uffici comunali

Indicatore temporale

2012	2013	2014
Definire i processi di organizzazione e verifica delle prime gestioni comuni nel numero previsto dalla normativa – raccolta dati necessari per la successiva gestione.	Completamento dello studio e verifica gestione associativa prevista dalla normativa in vigore con studi e verifiche e sottoscrizione degli accordi, previa identificazione degli uffici da unificare.	Gestione comune di tutte le funzioni previste dalla normativa nonché verifica di ulteriori gestioni comuni. Attivazione dei vari servizi in gestione unificata.

