

Programmazione degli Obiettivi e delle attività di lavoro per il triennio 2018-2020

Obiettivi annualità 2018

Che cosa è il Piano

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal d.lgs. n. 150/2009.

Il Piano della Performance coincide con il piano delle Risorse e degli Obiettivi (art.169 del Tuel), viene approvato annualmente dalla Giunta, contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione pubblica e rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per i prossimi anni e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

1. Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
2. Monitoraggio in corso di esercizio
3. Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale
4. Rendicontazione dei risultati

Il Comune

Il Comune è una entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Cost. Italiana).

La struttura organizzativa del Comune di Acuto si articola in 3 Servizi: Servizio Amministrativo (nel quale è compresa la Polizia locale); Servizio tecnico; Servizio finanziario.

Al 31 dicembre 2017, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 8 unità.

Il Responsabile del servizio risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori.

Il Sindaco nel rispetto della previsione dell'art. 53, comma 23 della Legge n.388/2000, il quale attribuisce la possibilità agli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di adottare disposizioni regolamentari organizzative attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei servizi, ha assunto la responsabilità dell'Area amministrativa.

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di previsione, previsto dall'art. 162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel DUP. E' uno strumento fondamentale delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio.

Il Bilancio 2018-2020 è stato approvato con delibera di C.C. n. 11 del 12/04/2017.

I Programmi e gli Obiettivi dell'Amministrazione

Il documento recepisce gli obiettivi contenuti nel Bilancio 2018 e gli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione.

Il DUP è stato approvato con delibera di C.C. n. 24 del 29/07/2016 e successivamente aggiornato con delibera n. 10 del 12/04/2017.

Caratteristiche degli obiettivi

E' indispensabile che gli obiettivi siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili d un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale;
- f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Fattori Descrittivi degli obiettivi

I fattori descrittivi di ogni obiettivo sono:

Il titolo;

La descrizione;

Il soggetto responsabile;

Il quadro delle strutture coinvolte;

Il carattere annuale e pluriennale;

L'indicatore di risultato (tipologia, valore iniziale e valore atteso,...);

Agli obiettivi sono attribuiti dei pesi che assumeranno valori diversi che saranno stabiliti in accordo con l'Organismo di Valutazione.

Illustrazione del Sistema Permanente di Valutazione.

Dei Responsabili dei Servizi del Comune di Acuto

1. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi e favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi

2. Il sistema di valutazione ha lo scopo, per ciascun periodo preso in esame:

- Di misurare le prestazioni intermini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (*performance individuale*);
- Di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati (*performance organizzativa*).

3. La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è effettuata dall'OIV, nominato con decreto sindacale n. del e si articola in schede, una per ciascun centro di responsabilità coincidente con i Servizi operativi in cui si articola la struttura del comune di Acuto;

4. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:

a. fase preliminare: prevede un colloquio tra il Segretario, nel suo ruolo di coordinamento, e il Responsabile del Servizio. I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché le competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area della scheda di valutazione;

b. fase intermedia: è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento;

c. fase finale: in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda. Il tutto con il supporto dell'OIV.

OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO**ANNO 2018**

Responsabile del Servizio: Il Sindaco Augusto Agostini

Rientrano nelle competenze del suddetto responsabile tutti i procedimenti e provvedimenti amministrativi concernenti:

Protocollo e Archivio, Albo Pretorio, Biblioteca e Cultura, Commercio, Servizi Sociali, Gestione Personale Amministrativo.

Personale addetto: Massimo Rossi – C4 ; Stefania Attura – C5

DESCRIZIONE	INDICATORI DI MISURAZIONE	RISULTATI ATTESI	PESO
1) CIE Formazione del personale, predisposizione postazione di rilascio, aggiornamento software, informative ai cittadini, emissione nuove carte e rendicontazione al Ministero.	Avvio dei servizi con le modalità indicate dalla circolare del Ministro dell'Interno n. 4 del 31/03/2017, numero carte rilasciate. ANPR	Rispetto delle tempistiche comunicate dal Ministero, corretta organizzazione delle postazioni di rilascio.	30
2) Attivazione e gestione del sistema di informatizzazione unico e conservazione dei documenti amministrativi	Messa a disposizione dei nuovi software gestionali, con progressiva riduzione della documentazione cartacea ove possibile, con particolare riferimento al sistema di gestione delle delibere e determine on line	Maggiore tempestività nella gestione dell'attività amministrativa	30
3) Servizio Civile Nazionale	Gestione dei progetti in essere, presentazione di ulteriori progetti di Servizio Civile Nazionale da realizzare all'interno del Comune, nonché i centri per la selezione e valutazione degli schemi	Attuazione dei progetti	20
4) Attività di controllo e vigilanza sul territorio, gestione autovelox ed elevazioni sanzioni CDS.	n. verbali elevati, approvazione elenco verbali da inviare e ruolo riscossione cattiva, gestione ricorsi avverso verbali CDS preposti innanzi alle Autorità Giudiziarie Prefetto, GDP e Tribunale; pre-ruolo verbali autovelox	Previsione di bilancio	20
TOTALE			100%

OBIETTIVI SETTORE TECNICO

ANNO 2018

Responsabile del servizio: Alessandro Cori - D5

Rientrano nelle competenze del suddetto responsabile tutti i procedimenti e provvedimenti amministrativi concernenti: Procedimenti e provvedimenti amministrativi relativi ai lavori pubblici; Urbanistica; Atti inerenti il servizio raccolta e smaltimento R.S.U.; Rilascio di concessioni, autorizzazioni e certificazioni inerenti l'urbanistica; Gestione del SUAP; Opere di manutenzione ordinaria; Gestione parchi e giardini; Gestione personale operaio.

Personale addetto: Roberto Bellucci – B4; Antonio Rossi – B1; Francesco Meloni B1

DESCRIZIONE	INDICATORI DI MISURAZIONE	RISULTATI ATTESI	PESO
1) Gara su conferimento rifiuti.	Redazione degli atti di gara e successivo contratto e d atti conseguenti	incremento percentuale della raccolta differenziata (65% nel 2018 – 68% nel 2019 – 71% nel 2020)	50
2) Piano di localizzazione loculi cimiteriali e sottoscrizione relativi atti in concessione.	Acquisizione della documentazione fotografica ed amministrativa necessaria	Ottimizzazione della gestione cimiteriale al fine di predisporre una mappatura fotografica dei loculi cimiteriali.	20
3) Riqualificazione verde pubblico	Numero interventi annuali previsti per realizzare la riqualificazione	Miglioramento del servizio	10
4) Attività di studio e Ricognizione concessioni per posteggio del commercio su aree pubbliche	Rilevazione e cartografia dei posteggi su aree pubbliche	Ricognizione posteggi già esistenti in attesa del prossimo adeguamento alla normativa in materia	20
TOTALE			100%

OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO

ANNO 2018

Responsabile del servizio: Rita Sturvi (n. 9 ore art. 1 comma 557 - n. 6 ore Rossella)

Rientrano nelle competenze del suddetto responsabile tutti i procedimenti e provvedimenti amministrativi concernenti: Elaborazione bilancio ed allegati; Elaborazione Conto Consuntivo ed allegati; Gestione mandati e Reversali; Prelevamenti per c.c.p.; Registrazione corrispettivi ed acquisti per dichiarazione IVA; Determine di competenza del Servizio finanziario; Adempimenti Ufficio Tributi.

Personale addetto: Michela Serafini – C1:

DESCRIZIONE	INDICATORI DI MISURAZIONE	RISULTATI ATTESI	PESO
1) Recupero evasione fiscale: IMU, TASI, TARI	I risultati attesi sono visibili in bilancio quali parti attive indicanti il recupero dell'evasione tributaria	recupero evasione IMU, TARI, TASI, emissione ruolo coattivo, AVVISI DI ACCERTAMENTO	50
2) Inventario beni immobili patrimoniali, tenuta ed aggiornamento dell'Inventario comunale, obiettivo trasversale	- Individuazione di una ditta esterna qualificata che rediga ed aggiorni l'inventario; procedura di affidamento	Attuazione delle normative vigenti	20
3) Servizio di Tesoreria Comunale	Sottoscrizione della convenzione, ed adeguamento all'ordinativo digitale SIOPE PLUS.	Attuazione delle normative vigenti	20
4) Lampade votive e canoni enfiteutici.	Aggiornamento dei ruoli.	Maggiori entrate come previsto in bilancio	10
TOTALE			100%