

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PERFORMANCE) Anno 2016

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27.10.2009, 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 delle Performance è il documento 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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità 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 delle performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse (Pro e piano delle performance);
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi soddisfacendo nel loro complesso i principi accennati e costituiscono il Piano delle Performance del Comune di Sulzano.

3.PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- *DUP 2016/2018*
Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandone, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegata al bilancio di previsione 2016/18 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- *Piano dettagliato degli Obiettivi*
Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi così proposto per l'anno 2016, è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Si definiscono gli obiettivi generali che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere nel presente esercizio e gli obiettivi di sviluppo interessanti i singoli Servizi/ Ufficio.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2016 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare

l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.

4. Intercambiabilità dei ruoli, sostituzione dei colleghi.

Le modeste dimensioni di questo Comune, le limitate risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

5. Competenze professionali. Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Attivazione di tutti gli strumenti necessari affinché l'Ente sia dotato di una struttura organizzativa volta ad un'autonomia gestionale in grado di non dover ricorrere all'esternalizzazione di servizi.

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA - UFFICIO POLIZIA LOCALE
Responsabile: Il Sindaco Dott.ssa Paola Pezzotti

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI

Soggetti coinvolti: Dott.ssa Nicolè Ferrabò

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- 1) Incremento della spedizione mezzo pec ai soggetti dotati di pec.
- 2) Gestione degli atti amministrativi attraverso apposito software e conservazione sostitutiva. Digitalizzazione dell'attività amministrativa.
- 3) Istituzione e gestione del protocollo informatico.
- 4) Aggiornamento sito istituzionale dell'Ente – sezione "Amministrazione trasparente".
- 5) Pubblicazione delibere entro 7 giorni dalla deliberazione.
- 6) Inserimento ed aggiornamento della modulistica del servizio demografico sul sito del Comune.

PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO

PERFORM

ANCE DI SETTORE/UFFICIO

Predisposizione atti amministrativi in tempo reale. Utilizzo posta elettronica e posta elettronica certificata.

FINALITA'

DELL'OBIETTIVO:

Tempestività della redazione nonché pubblicazione degli atti amministrativi su albo pretorio on line, utilizzo della posta elettronica per l'invio delle comunicazioni sia interne che esterne. Rendere agevole al cittadino, mediante la consultazione del sito l'ottenimento di documenti, certificati.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 31.12. 2016.

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Soggetti coinvolti: Michela Bifulco

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- 1) Intensificare il controllo del territorio comunale mediante maggiore presenza del personale sul territorio.
- 2) Controllo del territorio e rilevazione di eventuali situazioni di pericolo provenienti da proprietà private.
- 3) Controllo ed eventuale aggiornamento della cartellonistica stradale.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO

Intensificazione della presenza sul territorio in particolare per la viabilità e per la sosta.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Favorire il rispetto delle regole introdotte nella circolazione (senso unico e sosta regolamentata), anche tramite l'applicazione delle sanzioni del codice della strada. Controllo delle strade pubbliche e segnalazione di eventuali arbusti, rami, alberi o altre propaggini che dalla proprietà privata si estendono sulla pubblica via creando pericolo per la pubblica incolumità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 31.12. 2016.

UFFICIO RAGIONERIA

Soggetti coinvolti: Dr. Massimo Felappi

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- 1) Attuazione normativa relativa all'armonizzazione contabile e predisposizione dei nuovi strumenti di programmazione economica finanziaria (schemi di bilancio, variazioni, Dup) in conformità alla normativa sull'armonizzazione contabile. Predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità.
- 2) Attuazione misure per il rispetto del pareggio di bilancio.
- 3) Utilizzo del mercato elettronico (Consip, Mepa e Sintel) per l'affidamento di servizi e forniture.
- 4) Gestione degli atti amministrativi attraverso apposito software e conservazione sostitutiva. Digitalizzazione dell'attività amministrativa.

PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO

PERFORM**ANCE DI SETTORE/UFFICIO**

Gestione finanziaria nel rispetto delle norme sul pareggio di bilancio e delle altre disposizioni in materia di finanza locale.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Attivazione del nuovo sistema di contabilità pubblica Individuazione delle possibili misure correttive da adottare ai fini del rispetto del pareggio di bilancio e per il rispetto dei vigenti limiti di spesa.

UFFICIO TRIBUTI

Soggetti coinvolti: Antonella Bonardi

- 1) Attività di recupero evasione IMU – ICI/ Incremento delle verifiche del sommerso del 5 % rispetto all'anno precedente.
- 2) Aggiornamento della banca dati dei tributi comunali.
- 3) Predisposizione ruoli tributi comunali.
- 4) Controllo versamenti imposta di pubblicità e TOSAP
- 5) Ricezione e controllo SCIA attività commerciali in particolare le comunicazioni relative alla nuova normativa sulle case e appartamenti per vacanze, predisposizione ed invio alla provincia per quanto di competenza.
- 6) Riforma Bolkestein: predisposizione regolamento e bando per assegnazione concessioni mercato settimanale
- 7) Predisposizione regolamento Sagre e Fiere e inserimento sul portale regionale del calendario comunale delle fiere e sagre

PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO

Aumentare l'indice di autonomia finanziaria dell'Ente.

FINALITA' OBIETTIVO:

L'aggiornamento informatico delle banche dati dei contribuenti deve essere finalizzato alle verifiche incrociate dei dati dei contribuenti al fine di migliorare e semplificare la riscossione.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

31.12.2016

AREA TECNICA - Responsabile: Arch. Valentina Frigerio

UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONE

Soggetti coinvolti:

Geom. Roberto Staffoni

Gianpaolo Bettoni

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- 1) Attuazione gli interventi pubblici nel rispetto dei cronoprogrammi proposti dall'ufficio ed approvati dall'Amministrazione .
- 2) Programmazione delle attività di manutenzione del territorio, in modo da ridurre il ricorso all'esternalizzazione dei servizi di manutenzione.
- 3) Pubblicazione semestrale delle pratiche edilizie (DIA e SCIA) nel sito "Amministrazione trasparente".
- 4) Informatizzazione dei dati. Digitalizzazione delle pratiche edilizie.
- 5) Adeguamento dei procedimenti relativa all'affidamento di servizi, forniture e lavori pubblici al d.lgs. 50/2016.

PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO

PERFORM

ANCE DI SETTORE/UFFICIO

Organizzare le attività d'ufficio al fine di garantire la corretta gestione degli interventi pianificati aumentando l'efficienza del settore tecnico e liberando conseguentemente risorse per la gestione delle emergenze.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

FINALITA'

DELL'OBIETTIVO:

Realizzare gli interventi nei tempi programmati e conseguire risparmi di spesa tramite l'utilizzo del mercato elettronico e la c.u.c.

Migliorare la qualità dei beni pubblici e riduzione delle spese per le attività di manutenzione.

Adeguamento e aggiornamento del sito Amministrazione trasparente relativo alle pratiche edilizie.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 31.12. 2016.

TUTTI GLI UFFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TECNICA-POLIZIA LOCALE

Soggetti coinvolti

Dott.ssa Nicole Ferrabò

Dr. Massimo Felappi

Antonella Bonardi

Arch. Valentina Frigerio

Geom. Roberto Staffoni

Gianpaolo Bettoni

OBIETTIVO STRAORDINARIO 2016

1) Supporto all'Amministrazione Com.le e alla Cabina di Regia nella gestione dell'evento "The Floating Piers".

PERFORMANCE DI TUTTI GLI UFFICI: organizzazione e gestione dell'evento "The Floating Piers" per gli aspetti di competenza del Comune.

Ufficio tecnico: organizzazione e controllo del territorio, in particolare delle strutture temporanee installate in occasione dell'evento. Organizzazione della raccolta straordinaria dei rifiuti e della pulizia straordinaria delle strade.

Uffici commercio: controllo delle attività commerciali temporanee aperte in occasione dell'evento.

Ufficio Polizia Locale: gestione straordinaria della viabilità. Rilascio dei permessi temporanei per l'accesso nella ztl.

Ufficio ragioneria : gestione dei pagamenti dei permessi temporanei per l'accesso nella ztl da parte dei ncc e dei bus / navetta. Gestione delle entrate e delle spese straordinarie derivanti dall'evento.

Ufficio segreteria / protocollo: Gestione della comunicazione e delle informazioni relative all'evento.

Supporto all'ufficio di Polizia Locale nel rilascio dei permessi temporanei per l'accesso nella ztl.
