COMUNE DI SENEGHE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici. 3 In fase di prima attuazione gli obiettivi operativi vengono dettagliati in indicatori performanti, con riserva di specificare, modificare, integrare entro trenta giorni, le attività e le azioni da porre in essere per darvi attuazione.

LA PROGRAMMAZIONE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali.

Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le

principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono. Il Comune di Lumezzane nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018-2020, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo ha individuato i seguenti 6 indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

I punti del programma di mandato riguardano:

- Legalità, trasparenza e condivisione
- organizzazione al servizio del cittadino
- La Vivibilità & Ambiente
- Paese sostenibile
- Il Sociale
- I Giovani
- Cultura
- Sport
- Istruzione

Successivamente dagli indirizzi strategici sono stati individuati gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
1. Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	1.1 Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Città in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni.	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
	1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	
	1.3 Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	
	1.4 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	
	1.5 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti	
	1.6 Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	
	1.7 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
2. Territorio e ambiente:	2.1 Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	M 03 Ordine pubblico e sicurezza
	2.2 Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	2.3 Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici	M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
	2.4 Contenere gli impatti ambientali	M 11 Soccorso civile
	2.5 Riqualficazione di strade e vie urbane, percorsi pedonali, strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale	M 13 Tutela della salute
	2.6 Sviluppo di una cultura di Protezione Civile	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	2.7 Sanificazione e interventi di prevenzione sanitaria	
	2.8 Riqualficazione ambientale	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
3. Paese solidale	3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	3.2 Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita	
	3.3 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	M 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale
	3.4 Sostenere il diritto alla casa	
	3.5 Formazione del volontariato	
	3.6 Coprogettazione servizi sociali con realtà del III settore	
	3.8 Incremento opportunità lavorative	
	3.9 Promuovere e sostenere progetti di inserimento lavorativo	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
4. Cultura, sport e giovani quali risorse per il futuro della comunità	4.1 Consolidamento delle proposte culturali nella realtà locale	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	4.2 Creare le condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani in ambito culturale-artistico	
	4.3 Incentivare i giovani a conoscere il proprio territorio e ad attivarsi per proporre progetti innovativi per il paese	M 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
	4.4 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi	
	4.5 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
5. Fare impresa	5.1 Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti	M 14 Sviluppo economico e competitività
	5.2 Potenziamento infrastrutture strutturali e tecnologiche	
	5.3 Semplificazione: parola d'ordine è meno burocrazia, più impresa	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
	5.4 Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio	M 14 Sviluppo economico e competitività
	5.5 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	M 08 Assetto del territorio e edilizia abitativa

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
6. Scuola impegno per le nuove generazioni	6.1 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	M 04 Istruzione e diritto allo studio
	6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	

Attualmente, l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31 Dicembre 2017 è la seguente:

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

SEGRETARIO COMUNALE (uomo) in convezione con Villanova Truschedu

Area	categoria	Uomini	Donne	totale
Tecnica	D		1	5
	C	2		
	B	2		
Servizi alla persona	D		2	4
	C		1	
	B	1		
Staff	B	1	1	2
Finanziaria	D	1		1

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

Area	categoria	Uomini	donne	totale
Tecnica	D	1		1
Finanziaria	C		2	2

Servizi alla Persona

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

- Servizi: Segreteria (Movimento deliberativo, decreti e ordinanze del Sindaco, assistenza agli organi);
- Affari legali e Contratti (Gestione affari legali, procedure stipula contratti relativi a lavori, servizi e forniture, gestione repertorio, registrazione e trascrizione);
- SUAP (Commercio, artigianato, pubblici esercizi, attività ricettive, agriturismo e promozione turistica del territorio) in collaborazione con il Settore Tecnico;
- Demografici (elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, leva e giudici popolari) e toponomastica (quest'ultima in collaborazione con il Settore Tecnico);
- Sport, Cultura, Tempo libero, Attività di promozione turistica (patrocinio e collaborazione manifestazioni, organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli, concessione spazi ed attrezzature per attività culturali, concessione ed erogazioni contributi, gestione programma manifestazioni culturali e di spettacolo, contributi ad associazioni e comitati, concessione ed uso dei beni immobili comunali);
- Biblioteca e Archivio (gestione prestito, progetti di finanziamento, gestione archivio deposito e storico).
- comunicazione istituzionale (albo pretorio on line, sito istituzionale, protocollo e posta).
- Pubblica Istruzione (Scuola materna, elementare, medie).

2° SETTORE SOCIALE

- Servizi: Socio Socio Assistenziale (Assistenza minori, giovani, anziani, famiglie e altre categorie, programmazione, progettazione e realizzazione a rete, del sistema locale dei servizi sociali, erogazione dei servizi, delle prestazioni economiche e delle attività assistenziali di competenza del Comune,
- prestazioni ai cittadini in condizioni di povertà o con reddito limitato o con incapacità totale o parziale di provvedere a se stessi e alle proprie famiglie o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, accoglienza del cittadino, ascolto, informazioni, orientamento, accompagnamento,
- attività di segretariato sociale,
- progettazione sociale dell'Ente, interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza,
- progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione,
- servizi educativi, formativi extrascolastici e ricreativi rivolti ai minori, programmazione di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e all'adolescenza, coordinamento pedagogico dei servizi socioeducativi per l'infanzia e l'adolescenza,
- affidamento a terzi dei servizi esternalizzati,
- rapporti con Tribunale dei Minori,
- affidamento al servizio sociale,
- autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e anziani,
- inserimenti di minori e anziani in strutture o in comunità,
- servizio di assistenza domiciliare,

- interventi a sostegno delle famiglie, tutela degli anziani soli,
- nomina dell'amministratore di sostegno, inserimento degli anziani in istituto,
- gestione dei rapporti con le R.S.A.,
- integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro,
- progetti individualizzati relativi alla L.162/98 in collaborazione con il Settore Tecnico);

3° SETTORE FINANZIARIO

Servizi:

- Programmazione finanziaria e report di gestione (predisposizione bilancio di previsione, conto consuntivo, elaborazione dati controllo di gestione);
- Contabilità e bilancio (gestione del bilancio, contabilità economica e finanziaria, contabilità fiscale, comprese le dichiarazioni tributarie dell'ente, mutui, mandati, reversali, registri contabilità pubblica);
- Personale (in collaborazione col Segretario): gestione risorse umane, gestione fondo produttività del personale dipendente, valutazione del personale e incentivi, procedure di contrattazione, concertazione e informazione previste dai contratti collettivi di lavoro, dotazione organica e programma triennale delle assunzioni, trattamento economico fondamentale ed accessorio, previdenziale e assicurativo del personale dipendente, dei rapporti di lavoro autonomo e di collaborazione coordinata e continuativa,
- adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti, assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L.,
- trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti, sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza, mod. 730, riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L., pagamenti contributi, cessioni quinto stipendio, conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale);
- Tributi (IMU, TARSU, pubblicità, pubbliche affissioni in collaborazione con il Settore Tecnico);
- Inventario, Patrimonio ed Economato (gestione economica patrimonio comunale, inventarioθ beni mobili e immobili, gestione contratti di assicurazione, provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista sui beni demaniali e patrimoniali, consegnatari dei beni mobili comunali, unità centrale di acquisto forniture di beni e servizi, sistema informatico, provveditorato piccoli acquisti ente, spedizione e corrispondenza);
- Sistema Informatico e sicurezza dati (Gestione sistema informatico dell'ente, fotocopiatori, manutenzione computers, gestione sicurezza dati e protezione dati).

4° SETTORE TECNICO

Servizi:

- Urbanistica ed edilizia (pianificazione urbanistica, permessi di costruire, DIA, condono edilizio, gestione mediante il SUAP dei sub procedimenti edilizi in collaborazione con il Settore Amministrativo);
- Lavori pubblici ed espropri (Gare, contratti, espropri, progettazione, programma oo.pp.);
- Servizi tecnologici (Cantieri comunali, viabilità, acquedotto, illuminazione pubblica, manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare, provvede della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e impianti comunali e scolastici, verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni, coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia, esprime pareri relativamente ai piani attuativi di iniziativa pubblica e/o privata, provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici e impianti comunali e scolastici,
- provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative e di ogni altro parere previsto dalle norme vigenti, gestione telefonia edifici comunali);
- Cimitero (Gestione e cura degli aspetti tecnici del servizio cimiteriale,
- predisporre le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari, redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e tombe, manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero, seppellimenti);
- Polizia Municipale (Polizia edilizia, commerciale, sanitaria, veterinaria, rurale, stradale,θ mortuaria, urbana, amministrativa, notificazione di atti, segnaletica stradale e sicurezza della circolazione stradale, vigilanza del territorio, compreso il controllo e la tutela dell'ambiente in collaborazione con il Settore Tecnico, concessione suolo pubblico, classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali, attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza e Polizia Amministrativa, Videosorveglianza
- Protezione Civile (Piani di Protezione, provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi di interfaccia,
- Compagnia barracelli comunale volontari, provvede alla gestione dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile, provvede all'acquisto delle apparecchiature e delle divise ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile, cura i rapporti con la Regione Sardegna, il Dipartimento di Protezione Civile e i comuni limitrofi nell'attività di protezione civile);
- Ambiente (assetto del territorio: controllo e bonifica, igiene urbana:
- gestione RSU e verdeθ pubblico, gestione e cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione, manutenzione ordinaria e straordinaria).

Obiettivi assegnati per l'anno 2018

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di Settore ed al Segretario comunale vengono definiti annualmente previa intesa con l'amministrazione e vengono individuati come da schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente atto (all.A).

Per ciascun obiettivo viene individuato il riferimento alla RPP, l'indicatore, la pesatura ed il responsabile. La determinazione del singolo obiettivo, come già si diceva nelle premesse, deriva da un aggancio sistematico alla programmazione degli obiettivi contenuta nel DUP (a sua volta adeguata alle risorse finanziarie indicate in bilancio), compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui dispone il Comune.

La produttività individuale del personale che non sia responsabile di P.O. viene misurata, rispettivamente, mediante le due specifiche schede di valutazione in uso da anni, per il personale di categoria A/B/C/D e per i titolari di P.O. che costituiscono parte integrante del presente atto. Tali schede contengono per ciascun parametro il relativo peso ai fini del calcolo del punteggio complessivo

Per le Azioni per il miglioramento del ciclo della performance, coerentemente con lo spirito del D. Lgs. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.).

Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

In questa direzione assumono rilevanza i seguenti atti:

- 1) l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici;
- 2) aggiornamento e rivisitazione sistematica del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma della Trasparenza, approvati con delibera della Giunta comunale n. 10 del 31.01.2018;
- 3) approvazione del Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 102 del 19.12.1997.

Il presente Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente, secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza