



## COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA

Ufficio Affari Generali

Piazza Beato Don Giuseppe Baldo, 1

Provincia di Brescia – c.a.p. 25080

Tel. 0365 555311 (centralino) – 0365 555315 (Fax)

C.F. 00842980179 – P. I.V.A. 00581420981

## PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2016-2018

Il Piano della Performance (PdP) è uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e riveste un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Il PdP definisce gli obiettivi dell'Amministrazione e dei singoli Settori e i sistemi di misurazione della performance. Tale sistema è orientato principalmente al cittadino, la cui soddisfazione e coinvolgimento costituiscono il motore dei processi di miglioramento e innovazione, inoltre la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo 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 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 dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

I tempi:

- Gli obiettivi da assegnare a ciascun Settore/Servizio devono essere definiti dall'Assessore di riferimento in collaborazione con il funzionario responsabile entro il 31/12 dell'anno precedente a quello di riferimento del piano, oppure nel caso in cui non vengano definiti si intendono gli obiettivi stabiliti nel programma di mandato e nel DUP riferito all'anno in cui viene analizzata la performance.
- Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta Comunale che lo definisce in collaborazione con il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei Settori entro il 31 gennaio, oppure in data successiva in relazione agli obiettivi stabiliti nel DUP.
- Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo e gestionale della Giunta Comunale che lo determina in collaborazione con i responsabili dei settori entro il 31 gennaio.
- La relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predisponde in collaborazione con il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori entro il 30 giugno di ogni anno oppure, nel caso in cui non si addivenisse a tale relazione, entro la data sopra indicata, come atto precedente e propedeutico alla distribuzione della produttività.

## Sistema di valutazione:

Per ogni Settore/Servizio verrà valutata la performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

All'interno di ciascun Settore/Servizio verrà misurata e valutata la performance individuale dei funzionari, in posizione di autonomia e responsabilità, che è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/titolari di P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di valutazione in sintesi definisce gli ambiti degli obiettivi e delle prestazioni definiti nel DUP e gli obiettivi e i livelli di prestazioni istituzionali e strategici in esso contenuti.

Il Comune di Puegnago del Garda non avendo l'obbligo di redigere il PEG riunisce nel DUP la funzione di contenitore generale della pianificazione e della programmazione come documento surrogatorio del PEG.

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Puegnago del Garda è contenuta nel Documento unico di programmazione – DUP semplificato, periodo 2016 – 2018, approvato con deliberazione G.C. n. 66 del 19.10.2015, esecutiva ai sensi di legge, di cui il Consiglio Comunale ha preso atto nella seduta del 30.11.2015 (deliberazione C.C. n. 27).

Il DUP sarà poi oggetto di aggiornamento e di approvazione definitiva in concomitanza all'approvazione del bilancio di previsione 2016-2018.

Tale documento costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Per ogni dipendente sono previste singole schede di valutazione come definite nella deliberazione G.C. n. 57 del 20.05.2013, esecutiva ai sensi di legge.

Per ogni Settore/Servizio è prevista una scheda finale di valutazione relativa al risultato raggiunto dal Settore/servizio stesso.

## Presentazione del Piano della Performance

### Introduzione

PRECISATO che a seguito del D.Lgs. 126/2014 l'adozione del Piano della performance è obbligatoria per tutti i Comuni con popolazione superiore ai 5000 abitanti, per cui questo Ente, non ricadendo in tale casistica ritiene di elaborare tale piano per mero indirizzo e a scopo funzionale, attenendosi alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera numero 112 del 28 ottobre 2010 e s.m.i..

In base a quanto previsto dalla norma, in tale piano, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance” (dalla delibera CIVIT prima citata); esso costituisce il collegamento tra DUP - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguitamento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

## I principi

Il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore.

Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:

- Al lavoro per obiettivi;
- Alla valutazione dei risultati;
- Al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito;
- Alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa);
- All'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance);
- Alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli interessati i risultati;
- Al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il “contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”.

L'art. 7 del DLgs 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

## Il piano delle performance

Il Piano deve essere predisposto secondo le scadenze previste dal bilancio di previsione, poiché si tratta di un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale e comprende anche l'analisi del contesto esterno ed interno.

Il Piano può essere composto da due parti:

- La prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- La seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

### La relazione sulla performance

La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata dalla Giunta Comunale. Detta Relazione “evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”.

La Relazione deve contenere anche l'analisi di genere.

## **Il processo di valutazione**

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- Consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- Consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture;
- Dotare l'amministrazione, e l'OIV o il nucleo di valutazione o organismo equivalente, di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

## **I soggetti coinvolti**

Il decreto 150/2009, e le delibere Civit, definiscono le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance:

- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- L'Organo di Valutazione, individuato nel Nucleo di Valutazione, che nel Comune di Puegnago del Garda è formato dal Segretario Comunale, dal Revisore dei Conti e dai Responsabili di Servizio. I Responsabili di servizio sono valutati dal Segretario Comunale dal Revisore (costituenti il nucleo di valutazione) e dal Sindaco, mentre il Segretario Comunale dal Sindaco.

## **L'applicazione delle fasce di merito**

Essendo questo documento studiato per un Ente Locale, il Comune di Puegnago del Garda, viene preso in considerazione il concetto di “fasce aperte”, quello riconducibile all’art. 31 c. 2 della legge, per il quale: ai sensi dell’art. 2 D.Lgs. 141/2011 modificativo del comma 6 dell’art. 19, l’obbligo di ripartizione del personale valutato in fasce di merito, non si applica se il numero dei dipendenti in servizio non è superiore a 15 unità. Si deve in ogni caso garantire l’attribuzione selettiva della quota delle risorse destinate alla performance ad una parte limitata del personale valutato.

## **Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli interessati esterni**

Citando la delibera CIVIT 112: “In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri interessati esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire”.

### **Chi siamo**

#### **PIANTA ORGANICA DELL’ENTE:**

##### **SETTORE AFFARI GENERALI**

##### **Posizione giuridica      Posizione economica      Dipendente**

1) Collaboratore professionale Amministrativo	B3	B5	Arnaldo Baguzzi
2) Collaboratore professionale	B3	Vacante	
3) Istruttore Amministrativo	C1	C4	Marina Rizza
4) Istruttore Direttivo	D1	D3	Giovanna Vivenzi
5) Collaboratore professionale	B3	B6	Nicoletta Geromel
6) Istruttore Amministrativo	C1	C3	Daniela Filippini
7) Istruttore Direttivo	D1	D2	Eleonora Lazzaroni
8) Istruttore Direttivo	D1	D3	Rosanna Orio

##### **SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

##### **Posizione giuridica      Posizione economica      Dipendente**

1) Esecutore	B	Vacante	
2) Istruttore Amministrativo	C1	Vacante	
3) Istruttore Direttivo	D1 p.t.24h	D3 p.t.24h	Eugenio Galvagni
<b>N.B. In comando presso Fondazione Servizi Integrati Gardesani dal 01.06.2015, per anni uno con possibilità di rinnovo (deliberazione G.C. n. 29 del 25.05.2015)</b>			
4) Istruttore Direttivo	D3	Vacante	

##### **SETTORE TECNICO**

##### **Posizione giuridica      Posizione economica      Dipendente**

1) Esecutore	B	Vacante	
2) Istruttore Amministrativo	C1	C3	Chiara Lombardi
3) Istruttore Amministrativo	C1p.t.28h	C3 p.t.28h	Clara Vezzola
4) Istruttore Direttivo	D	Vacante	
5) Istruttore Direttivo	D	Vacante	

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

<b>Posizione giuridica</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Dipendente</b>
--------------------------------	--------------------------------	-------------------

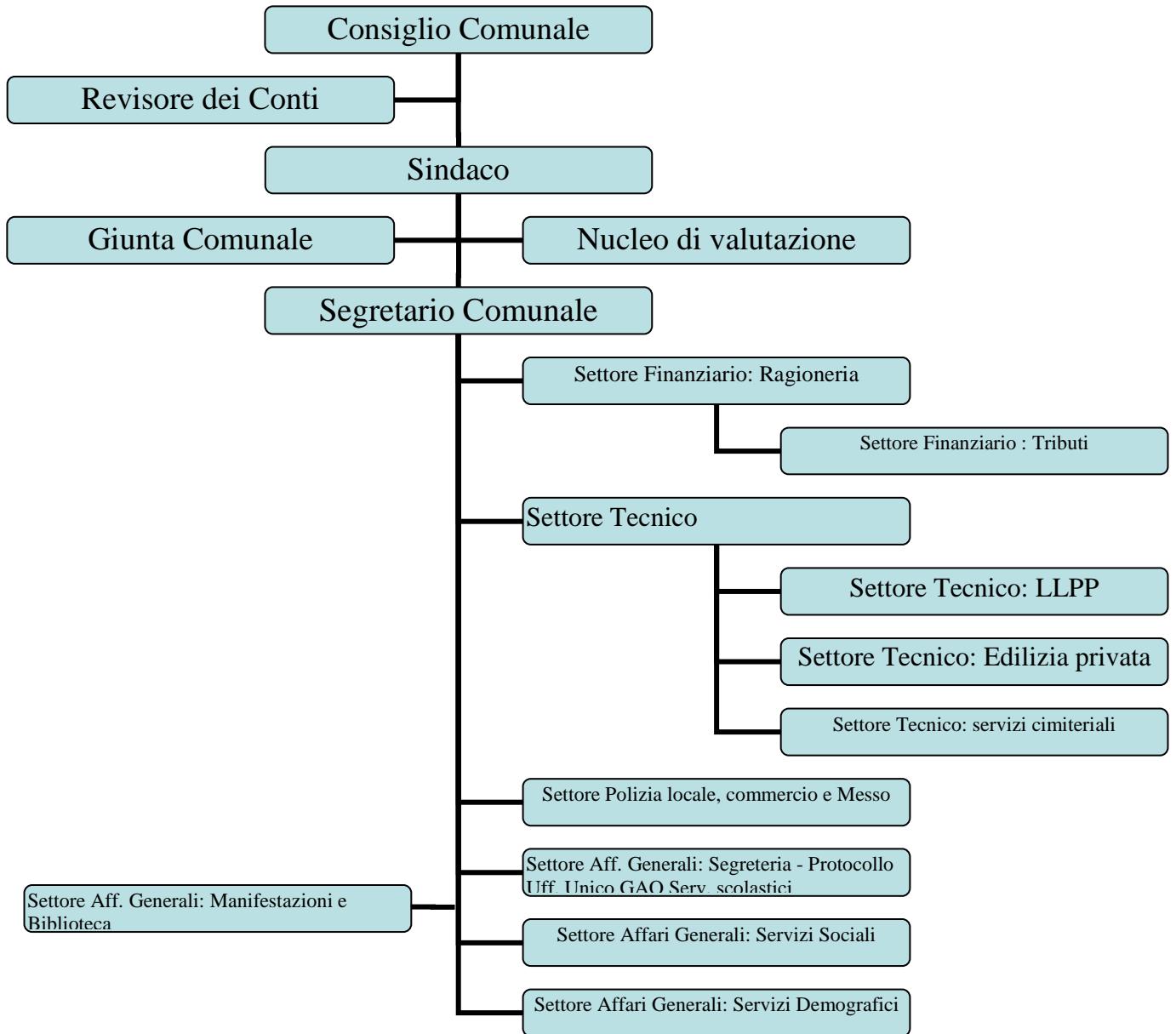
1) Esecutore	B	Vacante
2) Collaboratore professionale – Amministrativo	B3	B6 Giuseppe Soncina
3) Istruttore Direttivo	D1	D3 Domenico Cangeri

**POSTI COPERTI n. 10 tempo pieno, n. 1 p.t. 28h e n. 1 p.t. 24h****POSTI VACANTI n. 8**

- 1) Responsabile Settore Affari Generali: dott. Zeni Adelio
- 2) Responsabile Settore Servizi Finanziari: dott.ssa Però Marilena
- 3) Responsabile Settore Tecnico: p.a. Zanelli Silvano
- 4) Responsabile Uff. Unico GAO Serv. scolastici: Orio Rosanna
- 5) Responsabile Area Socio-Assistenziale: dott.ssa Andreassi Lara.

Chi siamo

**L'organigramma del Comune di Puegnago del Garda è il seguente:**



## Come Operiamo

Il Comune di Puegnago del Garda opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile. Nonché funzioni delegate dalle regioni, quali servizi socio assistenziali e scolastici.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza.

Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

## **Identità**

Riprendendo quanto detto dalla delibera Civit 112: “questa sezione del piano definisce in modo sintetico l’identità dell’organizzazione” andando ad approfondire l’argomento prendendo in considerazione nello specifico l’amministrazione in cifre, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l’albero delle performance.

## **Mandato Istituzionale e Missione**

L’amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri:

- Agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza.

Nello specifico si fa rinvio all’art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2010 e alla legge 42/2009, da qui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- Funzioni di polizia locale;
- Funzione di istruzione pubblica;
- Funzione nel campo turistico;
- Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti;
- Funzione riguardante la gestione del territorio e dell’ambiente;
- Funzione nel campo del settore sociale;
- Funzione nel campo dello sviluppo economico;
- Funzione relativa a servizi produttivi;

OIV: L’organismo di valutazione (Nucleo) è costituito dal Segretario comunale dal Revisore e dai Responsabili di servizio. La valutazione del Segretario comunale compete al Sindaco, mentre quelle dei responsabili di servizio al Segretario Comunale, al revisore e al Sindaco.

Il personale non responsabile è valutato dai singoli responsabili di servizio, dal Sindaco e dal Segretario Comunale e dal Revisore dei Conti.

### **1.L’Organismo(Nucleo) di Valutazione :**

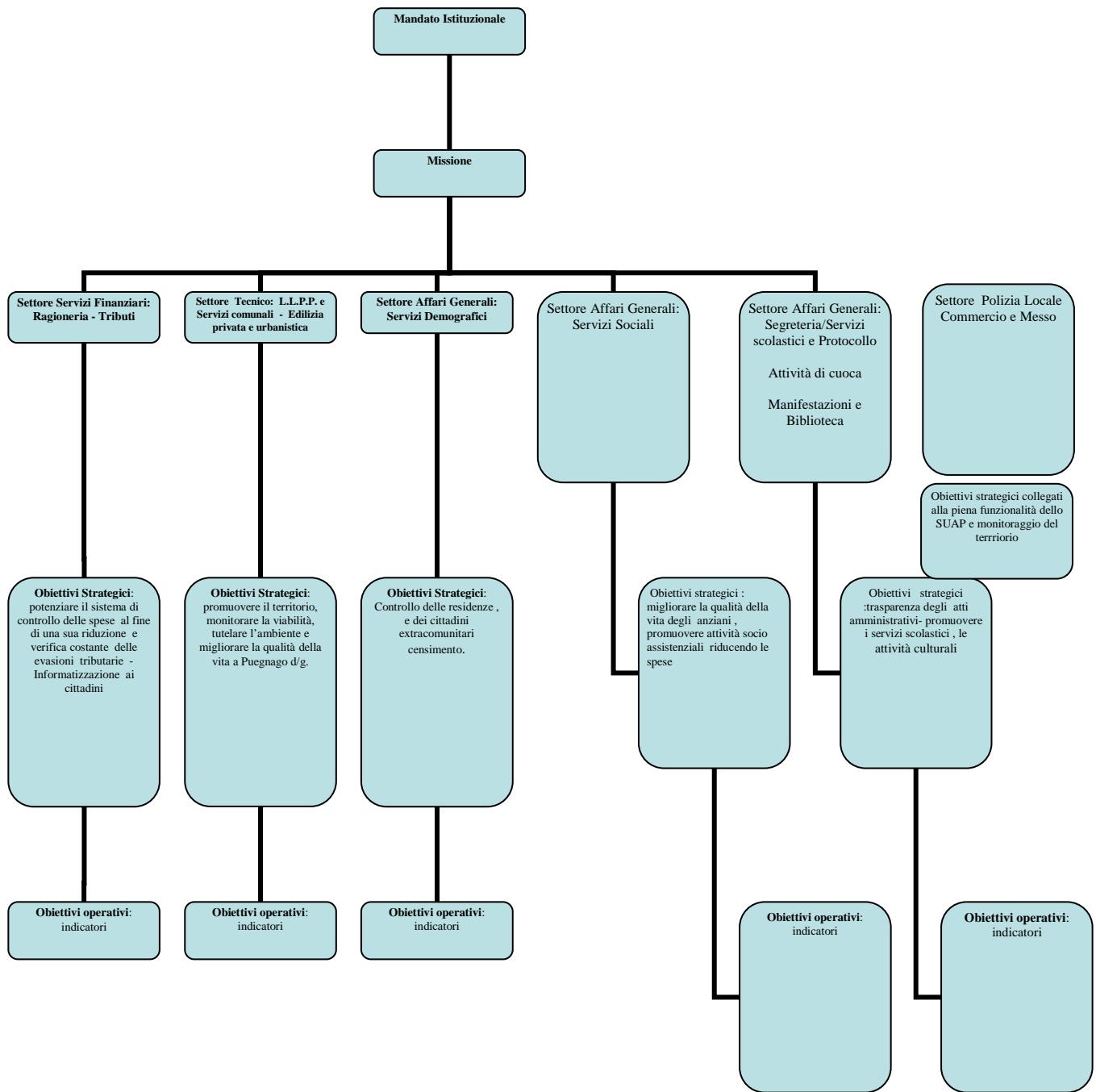
- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso (referto del controllo di gestione);
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e all’organo di indirizzo politico;
- c) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore, del Segretario e dei singoli dipendenti senza funzioni di responsabilità e l’attribuzione ad essi dei premi, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- d) promuove l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- f) svolge le altre funzioni e competenze previste dalla legge.

### **2. L’Organismo (Nucleo) di Valutazione, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.**

3. La valutazione annuale dei Responsabili di settore è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse variabili (indennità di risultato), considerato che, ai sensi e in relazione all'articolo 19 comma 6 decreto legislativo 150 2009, l'ente non ha dirigenti, che il numero di titolari di posizioni organizzative è inferiore a 5 e che il numero complessivo di dipendenti non è superiore a 15 e quindi non sono obbligatorie le fasce di merito, si ritiene di prevedere ai fini dell'erogazione selettiva delle indennità collegate alla performance i criteri di cui all'allegato B Schede di valutazione già approvate con deliberazione G.C. n. 57 del 20.05.2013, esecutiva ai sensi di legge.

## Albero delle performance



**Obiettivi strategici**  
**e dagli obiettivi strategici a quelli operativi anno 2016**

**1) Obiettivi Strategici:** Promuovere il territorio, monitorare la viabilità, monitoraggio utenze, tutelare l'ambiente e migliorare la qualità della vita a Puegnago del Garda. Sviluppo servizi telematici.

**Settore Coinvolto:** Settore Tecnico – Lavori pubblici e Servizi comunali (**Lombardi Chiara**)

**Obiettivi operativi anno 2016:**

Il funzionamento dell'ufficio deve garantire il controllo del territorio in termini di sicurezza e prevenzione.

In particolare dovrà esser garantito il corretto funzionamento di tutte le reti tecnologiche, quali impianti di illuminazione pubblica, rete raccolta e smaltimento acque meteoriche; dovrà esser assicurato il buono stato del manto stradale di tutte le aree pubbliche, lo sgombero della neve, lo spargimento di sale e di sabbia. Dovrà provvedere altresì alla manutenzione degli spazi pubblici, delle aree verdi, dei cimiteri, degli immobili comunali in generale.

Compatibilmente con l'attività ordinaria d'ufficio, si dovrà provvedere a svolgere incarichi di progettazione, per le opere di piccola entità, in modo da ridurre gli incarichi di progettazione esterna. La progettazione deve essere mirata alla realizzazione degli interventi programmati nel programma triennale delle opere pubbliche, nel rispetto di un sostenibile sviluppo del territorio.

Effettuare le pubblicazione sul sito dell'Osservatorio e del Comune per quanto di competenza; espletare le procedure di gara e affido dei lavori, servizi e forniture; stipulare contratti e procedere con le contabilità e le liquidazioni dei compensi. Sostituzione della collega per ferie/malattie.

**Settore Coinvolto:** Settore Tecnico – Edilizia privata e urbanistica (**Vezzola Clara**)

**Obiettivi operativi anno 2016:**

Il funzionamento dell'ufficio deve garantire l'istruttoria delle pratiche relative all'attività edilizia privata garantendo il rispetto delle tempistiche, la trasparenza degli atti e degli accessi alle informazioni, prevenendo quindi eventuali contenziosi tra privati.

Dovrà inoltre espletare attività tecnico-amministrativa nelle Commissioni Paesaggio e Urbanistico-edilizia; collaborare alla redazione di piccole varianti agli strumenti urbanistici e/o atti similari all'interno dell'ufficio, in modo da ridurre gli incarichi di consulenza esterna. Devono essere completate tutte le lottizzazioni e convenzioni ancora in corso definendo un piano operativo di lavoro, compatibilmente con le disposizioni amministrative. Effettuare le pubblicazione sui siti dei vari atti per quanto di competenza. Dare maggiore impulso al fine di incrementare l'informatizzazione del lavoro d'ufficio. Sostituzione della collega per ferie/malattie.

**2) Obiettivi strategici: Trasparenza degli atti amministrativi – promozione dei servizi scolastici, delle attività culturali e delle manifestazioni/eventi.**

**Settore coinvolto:** Settore Affari Generali – Segreteria (**Orio Rosanna**)

**Obiettivi operativi anno 2016:**

Redazione diretta o tramite le bozze predisposte, dagli uffici comunali, degli atti comunali (delibere C.C./G.C./Determine)

Predisposizione per la loro pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito del Comune.

Svolgimento attività di responsabile dell'Ufficio Unico Servizi scolastici mediante l'espletamento degli appalti propedeutici alla gestione dei servizio scolastici e all'espletamento dell'attività ordinaria atta allo sviluppo dei servizi in oggetto. Sostituzione collega in caso di ferie e malattie

**Settore coinvolto: Settore Affari Generali – Servizi scolastici e Protocollo (Baguzzi Arnaldo)****Obiettivi operativi anno 2016:**

Completamento dematerializzazione servizio Protocollo.

Organizzazione operativa dei servizi scolastici: trasporto scolastico (scuola primaria e secondaria di primo grado), servizio di mensa scolastica (scuola dell'infanzia e primaria), dote scuola ecc. .

Questo Settore provvede ad espletare gli innumerevoli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito comunale di tutti i dati relativi a "Amministrazione trasparente" di cui al decreto legislativo 33/2013. Collabora anche dell'aggiornamento del sito e di tutte le pubblicazioni sullo stesso, prodotte dagli uffici. Sostituzione collega in caso di ferie e malattie.

**Settore coinvolto: Settore Affari Generali – Cuoca (Geromel Nicoletta)****Obiettivi operativi anno 2015:**

Collaborazione con gli uffici/ditta preposti per stesura/variazione menù.

Espletamento lavoro di cuoca al fine di soddisfare le richieste dell'utenza scolastica e sociale, iscritta al servizio.

Aiuto nell'elaborazione ed applicazione menù ordinario, menù vegetariano e diete speciali.

Compilazione e tenuta di tutti i registri obbligatori per legge necessari per l'espletamento dell'attività citata.

**Settore coinvolto: Affari Generali – Manifestazioni/Biblioteca (Filippini Daniela)****Obiettivo operativo anno 2016:**

Gestione di tutte le manifestazioni culturali e fieristiche, organizzate e patrocinate dall'Ente.

Aggiornamento del sito internet del Comune, relativo alla Fiera, mediante la pubblicazione dei documenti previsti per la promozione del territorio e delle iniziative culturali e fieristiche, programmate allo scopo di far conoscere il paese ed il suo centro storico, incrementare il turismo, promuovere i prodotti tipici del territorio e l'economia locale.

Affianco Ufficio Tributi/Personale/Economato nello svolgimento di mansioni pratiche.

Tale settore collabora anche dell'aggiornamento del sito e di tutte le pubblicazioni sullo stesso, prodotte dagli uffici.

**3) Obiettivi strategici: migliorare la qualità della vita degli anziani, promuovere le attività socio-assistenziali, promuovere le attività nei confronti dei bisognosi.****Settore coinvolto: Affari Generali - Servizi Sociali (Lazzaroni Eleonora)****Obiettivi operativi anno 2016:**

Mantenere gli interventi/servizi base presenti nella "Disciplina relativa all'erogazione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali" e previsti per le AREE: terza età – handicap e disagio adulto – minori e famiglie.

Migliorare la qualità dei servizi citati, ottimizzando le risorse disponibili mediante:

- lavoro di rete;
- condivisione/accordi con altri Servizi Sociali Comunali;
- coinvolgimento attivo di associazioni presenti sul territorio e singoli volontari per servizi quali il trasporto a favore di diversamente abili e la consegna a domicilio dei pasti erogati a favore alla terza età e/o a soggetti con disagio psico-sociale.

Promuovere il raggiungimento degli obiettivi sopra citati con efficienza, efficacia, puntualità ed economicità.

**4) Obiettivi Strategici: potenziare il sistema di controllo delle spese al fine di una sua riduzione e verifica costante delle evasioni tributarie.**

**Settore coinvolto: Servizi Finanziari**

**Obiettivo operativo anno 2016:**

L'obiettivo è quello di ridurre le spese dell'Amministrazione Comunale, dove e quando possibile, tenendo conto di tutti i vincoli e limitazioni di spesa della normativa vigente ed in modo particolare delle manovre correttive degli ultimi anni al fine della redazione dei bilanci e delle certificazioni di legge conseguenti. Il Segretario Comunale al momento della redazione della presente relazione, Responsabile del servizio (salvo diversa disposizione), mediante la costante verifica delle norme vigenti e delle continue modifiche e/o novità, informa i Responsabili di servizio dell'Ente e l'Amministrazione Comunale delle novità legislative.

**Settore coinvolto: Servizi Finanziari – Tributi**

**Obiettivo operativo anno 2016:**

L'obiettivo è quello di operare una verifica delle entrate tributarie ed accertamento delle omesse dichiarazioni e versamenti. Contrasto all'evasione fiscale, in particolare modo sulle finte residenze, collaborando con l'ufficio anagrafe.

Predisporre attraverso l'attività di verifica degli accertamenti una banca dati tributaria affidabile.

**5) Obiettivi strategici: Controllo delle residenze monitoraggio delle residenze ed iscrizioni anagrafiche c.d. residenza in tempo reale.**

**Settore coinvolto: Servizi Demografici – (Vivenzi Giovanna)**

**Obiettivi operativi anno 2015:**

Controllo delle “finte residenze” per contrastare l'evasione ai fini delle imposte. Sviluppo dei sistemi telematici, con passaggio da Sicra a Web. Sostituzione collega in caso di ferie e malattia.

**Settore coinvolto: Servizi Demografici – (Rizza Marina)**

**Obiettivi operativi anno 2016:**

Affianco Ufficio Elettorale, espletamento dell'attività legata ai servizi demografici, con funzioni di interfaccia privilegiata con il pubblico, fornisce informazioni generali sui servizi offerti dell'ente, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse. Affianco ufficio pubblica istruzione nella verifica del pagamento delle rette scolastiche. Elevare il livello di “cortesia” nella gestione quotidiana dei carichi di lavoro dell'utenza ricevuta (tenuto conto che tale ufficio svolge anche funzioni di sportello unico ai fini del ricevimento ed indirizzo dell'utenza. Sostituzione collega in caso di ferie e malattia.

**6) Obiettivi strategici: Trasparenza degli atti amministrativi – piena attuazione del SUAP in forma telematica e monitoraggio del territorio.**

**Settore coinvolto: Settore Polizia Locale e commercio (Cangeri Domenico)**

**Obiettivi operativi anno 2016:**

Gestione comunicazioni avvio delle attività produttive pervenute in modalità telematica consentendo la piena realizzazione del codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

Organizzazione e gestione dell'ufficio commercio (SUAP) in modalità telematica, soprattutto fornendo all'utenza puntuali ed esaurenti risposte ai numerosi quesiti proposti.

Organizzazione di attività di controllo del territorio mirata alla prevenzione e repressione degli illeciti in genere, particolare attenzione in occasione di manifestazioni culturali e fieristiche, finalizzate alla incentivazione del turismo, attraverso la valorizzazione e quindi la divulgazione dei prodotti tipici che lo caratterizzano.

Svolgimenti interventi di sicurezza in occasione di festività, processioni o funerali.

**Settore coinvolto: Messo Comunale (Soncina Giuseppe)**

**Obiettivi operativi anno 2016:**

Collaborazione con il Settore di Polizia Locale e Commercio per il raggiungimento degli obiettivi preposti.

Compilazione, affrancatura, registrazione e spedizione giornaliera della posta di tutti gli Uffici.

Pubblicazione sull'albo on line del Comune di tutti gli atti amministrativi predisposti dai vari uffici.

Affianco alle ditte incaricate nella manutenzione hardware e software del Comune, al fine dei ottimizzare e garantire il lavoro dell'Ente. Sostituzione collega in caso di ferie e malattia, nel limite delle proprie competenze.

**Obiettivi strategici**  
**e dagli obiettivi strategici a quelli operativi triennali**

Gli obiettivi degli anni 2017 e 2018, che saranno meglio sviluppati in sede di redazione del piano annuale, sono in linea di massima i seguenti:

- mantenimento e miglioramento degli obiettivi fissati nell'anno 2016;
- maggiore utilizzo dell'informatica nel lavoro ordinario d'ufficio mediante l'implementazione delle attrezzature, corsi specifici teorici e pratici;
- maggiore programmazione dei permessi/ferie dipendenti al fine di pianificare meglio il lavoro d'ufficio;
- pianificazione dell'utilizzo del personale per sostituzioni in caso di ferie/malattie per espletamento lavori di carattere straordinario o di difficile gestione da parte del personale che è rimasto solo in ufficio oppure se l'ufficio è addirittura scoperto, al fine di favorire la collaborazione tra uffici ed ottimizzare i costi.
- pianificazione ferie dipendenti al fine di smaltire, se possibile, l'arretrato accumulato da alcuni uffici.

**Allegati tecnici**

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di supporto per la sua comprensione.

A tal proposito fanno parte del presente atto i documenti sotto riportati approvati con deliberazione G.C. n. 57 del 20.05.2013, esecutiva ai sensi di legge, e alla stessa allegati:

- ♣ Le schede di analisi qualitative e quantitative delle risorse umane (Allegato A).
- ♣ Sistema di valutazione (Allegato B).