

COMUNE DI PESCOCOSTANZO
Provincia dell'Aquila

Piano degli obiettivi/performance

Presentazione del Piano

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. n. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli obiettivi/performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, 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, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Pescocostanzo, con la redazione del Piano degli Obiettivi/Performance realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

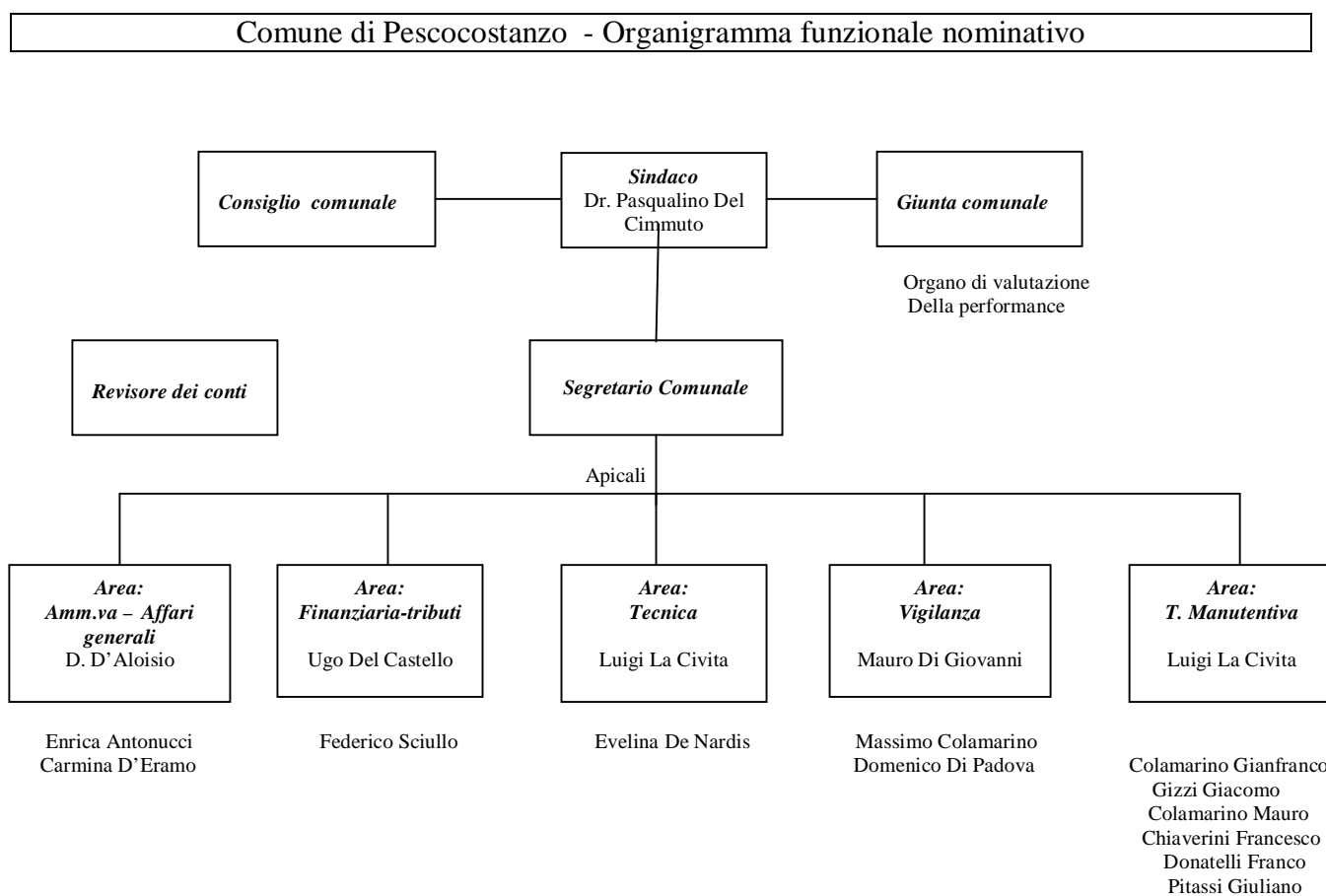
La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Organizzazione dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Pescocostanzo è articolata in cinque Aree (Servizi), quattro delle quali sono affidate ad un responsabile, titolare di posizione organizzativa.

Alla data odierna l'organigramma dell'Ente è il seguente:

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Obiettivi e linee programmatiche di governo

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- il documento unico di programmazione, approvato con il bilancio 2014/2016, che individua con un orizzonte temporale di tre anni, le missioni ed i programmi assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il PEG/Piano degli Obiettivi/Performance, che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e del documento unico di programmazione, definisce gli obiettivi di ogni missione e programma contenuti nel documento unico di programmazione e li affida, unitamente alle necessarie dotazioni economiche, ai responsabili di area.
- Il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Con il presente piano vengono confermati gli obiettivi di performance (organizzativa ed individuale) di cui alla delibera di Giunta comunale n. 66 del 31.07.2014. Gli stessi sono integrati dagli obiettivi operativi, il cui conseguimento assicura il regolare svolgimento di tutti i servizi comunali, di seguito elencati, per quanto in modo non esaustivo:

SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI – OBIETTIVI OPERATIVI		
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio; c) Predisposizione rendiconto;
	2) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
	3) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; b) Gestione mutui ed assicurazioni; c) Gestione economato;
B) Tributi	1) Gestione tributi comunali	a) Gestione della IUC; b) Gestione dei tributi minori;
	2) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti; b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi; c) Predisposizione delibere e determine;
C) Gestione del personale	1) Gestione economica del personale	a) Gestione stipendi, contributi, CUD; b) Pratiche fine rapporto/pensione;

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI - OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
A) Affari generali e segreteria	1) Attività di supporto agli uffici - Protocollo informatico	a) Gestione PEC, protocollo e centralino; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza;
	3) Collaborazione con il Segretario comunale	a) Supporto amministrativo al Segretario comunale; b) Tenuta repertorio atti del Segretario comunale;
B) Demografici, Stato Civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Cura nella tenuta dei registri;
	2) Statistiche ed Elettorale	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine;
	3) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
C) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	2) Rapporti con Enti	a) Rapporti con la Comunità Montana; b) Rapporti con enti convenzionati; c) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo;
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti; b) Gestione convenzioni di competenza; c) Predisposizione delibere e determine;
D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	1) Scuola	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	a) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; b) Supporto a Enti operanti in ambito culturale;
E) Gestione del personale	1) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	a) Stipula dei contratti; b) Statistiche inerenti il personale;
F) Commercio	1) Commercio	a) Gestione del S.U.A.P. di competenza; b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, ecc.); c) Atti di competenza; d) Aggiornamento regolamenti

SERVIZIO TECNICO – TECNICO MANUTENTIVO - OBIETTIVI OPERATIVI		
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e manutenzione	1) Lavori pubblici	a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Stipula contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali; b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari;
	3) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
B) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività edilizie	a) Gestione pratiche edilizie; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi vari;
	2) Urbanistica	a) Gestione del Piano Regolatore generale e dei Piani Attuativi; b) Certificati di destinazione urbanistica; c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza;
	3) Attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi;
C) Ambiente, territorio e Patrimonio	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio;
	2) Gestione del Territorio	a) Programmazione viabilità;
	3) Gestione del Patrimonio	a) Gestione espropri; b) Gestione beni ambientali; c) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;
	4) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;

SERVIZIO POLIZIA LOCALE - OBIETTIVI OPERATIVI		
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
A) Viabilità	1) Viabilità e sicurezza stradale	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; b) Attività di prevenzione stradale; c) Rilevazione e rapporti incidenti; d) Educazione stradale minori;
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; b) Sanzioni amministrative; c) Atti di competenza; d) Aggiornamento regolamenti;
	2) Polizia Giudiziaria	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza;
	3) Polizia Ambientale ed Edilizia	a) Vigilanza (pattugliamenti-perlustrazioni); b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza;
C) Tutela dell'Ambiente e del territorio	4) Protezione Civile	a) Aggiornamento Piano di Protezione civile; b) Attività relativa alla convenzione;

I responsabili di area, sulla base del presente piano e delle istruzioni impartite, provvederanno all'assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale in dotazione alle rispettive aree. Completata l'attività, i responsabili di area predisporranno apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e provvederanno alla valutazione del personale.

CONTROLLO DI GESTIONE

(Titolo III del Regolamento dei controlli interni)

Ai fini dell'attuazione dell'analisi economico-gestionale vengono individuati, in via generale, i seguenti ambiti organizzativi per l'anno 2014:

1. servizio manutenzioni – con l'obiettivo di conoscere la quantità e qualità delle manutenzioni effettuate sia con il personale operaio dell'Ente che affidate in appalto, a fronte dei costi sostenuti, ed ottimizzare la programmazione dell'attività;
2. servizio raccolta differenziata dei rifiuti - con l'obiettivo, a seguito della riassunzione “in economia” del servizio stesso, di confrontare i risultati conseguiti in termini di quantità e qualità, a fronte dei costi sostenuti, con quelli conseguiti con l'affidamento all'esterno;
3. immobili comunali - per disporre di dati sui costi complessivi che l'Ente sostiene per gli stessi, a partire per l'anno 2014 dall'edificio adibito a scuola media.

Obiettivi di performance anno 2014
Performance organizzativa

Obiettivo n. 1

Completamento e/aggiornamento delle informazioni contenute nel sito Internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

Risultato atteso: Verifica delle informazioni da completare e/o aggiornare con predisposizione dell'elenco per ogni settore entro il 31.10.2014

Indicatori di risultato: numero informazioni sul sito istituzionale completate e/o aggiornate

Esito atteso: 100%

Peso dell'obiettivo: punti 0,50

Performance organizzativa

Obiettivo n. 2

Piena esecuzione degli adempimenti di propria competenza così come delineati nel Piano comunale di prevenzione della corruzione.

Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli adempimenti di rispettiva competenza come da Piano comunale di prevenzione della corruzione, in particolare con riferimento agli obiettivi informativi (reports) entro il 31.10.2014.

Indicatori di risultato: - trasmissione report entro il 31.10.2014
- predisposizione adempimenti entro i termini previsti nel piano.

Esito atteso: 100%

Peso dell'obiettivo: 0,50

Performance individuale anno 2014

Area Amministrativa

Obiettivo n. 1

Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico

Risultato atteso: garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico-burocratico.

Indicatori di risultato: numero atti con deficit tecnico-burocratico/numero atti corretti sotto il profilo tecnico-burocratico

Esito atteso: non più del 5% degli atti con deficit

Peso obiettivo: 0,50%

Obiettivo n. 2

Garantire la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo

Risultato atteso: l'attività di sportello del servizio protocollo non deve registrare periodi di chiusura anche in assenza del personale addetto

Indicatori di risultato: giornate di blocco dell'attività

Esito atteso: 100%

Peso obiettivo: 0,50%

Performance individuale anno 2014

Area Finanziaria-Tributi

Obiettivo n. 1

Patto di stabilità

Risultato atteso: Costante presidio sulla struttura al fine di adottare un'azione coordinata sul rispetto e realizzazione degli obiettivi del patto di stabilità

Indicatori di risultato: assenza di sanzioni

Esito atteso: 100%

Peso obiettivo: 0,50%

Obiettivo n. 2

Istituzione del nuovo tributo "Imposta municipale unica – IUC"

Risultato atteso: Attuazione nei termini di legge di tutti i necessari adempimenti

Indicatori di risultato: Predisposizione regolamento e piani tariffari entro i termini di legge

Esito atteso: 100%

Peso obiettivo: 0,20%

Obiettivo n. 3

Partecipazione alla sperimentazione finalizzata all'armonizzazione dei sistemi contabili.

Risultato atteso: Adempimento di tutte le fasi previste dal percorso di sperimentazione

Indicatori di risultato: Adempimento nei termini e secondo le modalità previste dalla sperimentazione

Esito atteso: 100%

Peso obiettivo: 0,30%

Performance individuale anno 2014

Area Tecnica

Obiettivo n. 1

Definizione delle situazioni di locazione di alloggi comunali e stipula di contratti entro il 31.10.2014

Risultato atteso: Sistemazione definitiva delle situazioni pregresse ed in corso relative ad alloggi comunali ceduti in locazione

Indicatori di risultato: riscossione dei nuovi canoni di locazione con decorrenza 01.11.2014

Esito atteso: 100%

Peso obiettivo: 0,50%

Obiettivo n. 2

Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico

Risultato atteso: Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico-burocratico

Indicatori di risultato: numero atti con deficit tecnico-burocratico/numero di atti corretti sotto il profilo tecnico-burocratico

Esito atteso: non più del 5% degli atti con deficit

Peso obiettivo: 0,50%

Performance individuale anno 2014

Area Vigilanza

Obiettivo n. 1

Aggiornamento Piano di Protezione civile – Progetto A.Pi.C.E. 2014

Risultato atteso: Costante aggiornamento del Piano Comunale di Protezione civile

Indicatori di risultato: Avvenuta trasmissione alla Regione Abruzzo del questionario relativo al Progetto A.Pi.C.E. 2014

Esito atteso: 100%

Peso obiettivo: 0,30%

Obiettivo n. 2

Collaborazione con ufficio anagrafe per definizione pratiche di residenza

Risultato atteso: Costante controllo sull'anagrafe della popolazione

Indicatori di risultato: numero di ricorsi

Esito atteso: 100%

Peso obiettivo: 0,40%

Obiettivo n. 3

Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico

Risultato atteso: Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico-burocratico

Indicatori di risultato: numero atti con deficit tecnico-burocratico/numero di atti corretti sotto il profilo tecnico-burocratico

Esito atteso: non più del 5% degli atti con deficit

Peso obiettivo: 0,50%