

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 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 della Performance è il documento programmatico triennale 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 della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili Posizioni Organizzative) e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai dirigenti (Responsabili Posizioni Organizzative) 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 della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) 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 Schivenoglia con la redazione del Piano della Performance, sulla base delle linee guida dell'Anci in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione sufficientemente dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

IDENTITÀ TERRITORIALE

Popolazione al 31.12.2014

Popolazione complessiva	1 183
di cui:	
(1) in età prescolare (0/6 anni)	58
(2) in età scuola obbligo (7/14 anni)	69
(3) in forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	130
(4) in forza lavoro (30/65 anni)	578
(5) in età senile (oltre 65 anni)	348
(1) Nati	5
(2) Morti	14
(3) Immigrati	49
(4) Emigrati	60
Saldo migratorio	-20

BILANCIO PREVISIONALE 2015 (sintesi)

Entrate			
Titolo I	Entrate tributarie	637.318,67	30,39%
Titolo II	Entrate da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici	124.533,21	5,94%
Titolo III	Entrate extratributarie	266.034,43	12,68%
Titolo IV	Entrate da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	565.000,00	26,94%
Titolo V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti	200.000,00	9,53%
Titolo VI	Entrate da servizi per conto di terzi	304.582,59	14,52%
Totale complessivo entrate		2.097.468,59	100,00%

SPESE			
Titolo I	Spese correnti	976.426,57	46,55%
Titolo II	Spese in conto capitale	558.000,00	26,60%
Titolo III	Spese per rimborso di prestiti	258.459,74	12,33%
Titolo IV	Spese per servizi per conto di terzi	304.582,28	14,52%
Totale complessivo spese		2.097.468,59	100,00%

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Schivenoglia è articolata in tre unità organizzative (Servizi) ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	RESPONSABILE - Cat.
AMMINISTRATIVA ISTRUZIONE E CULTURA INTERVENTI SOCIALI	C.C. - D3
FINANZIARIA	L.S. - D1
SERVIZI TECNICI	M.A. - D1

Al 1° gennaio 2015 lavoravano presso il Comune di Schivenoglia n. 6 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, il tutto come riassunto nella seguente tabella:

AREA	DIPENDENTE - Cat.
AMMINISTRATIVA ISTRUZIONE E CULTURA INTERVENTI SOCIALI	C. C. - D3 (*) C.R. - C3 R.S. - C3 (*) D.G. - B7 (**)
FINANZIARIA	L.S. - D1
SERVIZI TECNICI	M.A. - D1 (***) B.T. - B6 D.G. - B7 (**)

(*) Alcuni dipendenti prestano parte della propria attività lavorativa presso altri Enti nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 14, comma 1, del CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali stipulato in data 22.01.2004.

Altre convenzioni e/o comandi potranno essere stipulate nel corso dell'anno per la gestione in forma associata di funzioni e servizi.

(**) Il dipendente D.G. è inserito sia nell'area Istruzione e Cultura sia nell'area dei Servizi Tecnici

(***) Dipendente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000

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 le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi vi 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 (D.U.P.) - composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei

programmi di bilancio correlati alle singole missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance - che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance - che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

Nel quinto anno di avvio del processo di riforma, il Piano della Performance, in continuità con lo schema adottato per il Piano 2011 - 2013, rimane su base triennale 2015 - 2017, ma con valenza specifica per l'anno 2015 e meramente indicativa per gli anni successivi.

METODO

Il base al "Regolamento sul sistema permanente di misurazione e valutazione delle Performane" - approvato con deliberazione G.C. n. 63/2014 le performance sono differenziate tra il personale incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) e il personale dipendente.

Le performance richieste ai singoli dipendenti sono suddivise in due parti:

- la prima consistente nell'apporto migliorativo tramite "relazioni, comportamenti e caratteristiche professionali" - per un peso pari a 500 su 1000 punti complessivi;
- la seconda consistente nel grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (trasversali o specifici) - per un peso pari a 500 su 1000 punti complessivi.

Le performance richieste alle Posizioni Organizzative sono suddivise in quattro parti:

- la prima consiste nella capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati - per un peso pari a 500 su 1000 punti complessivi;
- la seconda concernente la capacità di gestire le risorse finanziarie ed economiche - per un peso pari a 150 su 500 punti complessivi;
- la terza concernente la capacità di gestire le risorse umane - per un peso di 150 su 500 punti complessivi;
- la terza concernente la capacità di gestire e innovare i processi e i procedimenti - per un peso di 100 su 500 punti complessivi;
- la quarta concernente la qualità formale dei documenti di programmazione - per un peso di 100 su 500 punti complessivi.

Obiettivi specifici assegnati ai dipendenti

1. Ufficio Segreteria: collaborazione con il professionista incaricato per la predisposizione del nuovo piano cimiteriale del Comune di Schivenoglia;
2. Ufficio Polizia Locale: sostituzione interna dell'autista dello scuolabus comunale, nei casi di bisogno - consegna al domicilio dei cittadini delle bollette relative ai tributi comunali (TARI, lampade votive, ...) e dei pagamenti mensili servizi assistenziali e scolastici;
3. Ufficio tecnico: gestione in autonomia del servizio lampade votive - distribuzione dei contenitori carta e cartone presso il domicilio dei nuclei familiari di Schivenoglia per la nuova modalità di raccolta differenziata.

Obiettivi specifici al personale P.O.

1. Servizio AA.GG. - Istruzione e Cultura - Interventi Sociali:

- ✓ gestione in forma associata dei servizi AA.GG. e Interventi Sociali con il Comune di Quingentole,
- ✓ attuazione del Piano di subentro ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente),
- ✓ sinergia con altre Pubbliche Amministrazioni,
- ✓ progetto "Spazio Margheritini",
- ✓ attuazione del programma di conferimento all'Unione dei Comuni "Isola mantovana" di alcune funzioni in campo culturale, museale e turistico,
- ✓ garantire il servizio di assistenza scolastica ed educativa extrascolastica;

2. Servizio Economico - Finanziario:

- ✓ fatturazione elettronica (L. n. 244/2007)
- ✓ patto di stabilità,
- ✓ attuazione del programma di conferimento all'Unione dei Comuni "Isola mantovana" di alcune funzioni in campo finanziario.

PROGRAMMI E PROGETTI STRATEGICI 2015 - 2017

PROGRAMMI	PROGETTI	OBIETTIVI 2015	INDICATORE	2015	2016	2017	OUTCOME
LA BUONA AMMINISTRAZIONE	<p>"Convenzioni" Stessa qualità dei servizi a minor costo di gestione</p>	<p>A Convenzione con il Comune di Quingentole per la gestione del servizio Amministrativo - Istituzionale (24 ore Schivenoglia - 12 ore Quingentole) Ufficio Affari Generali</p>	Rispetto della tempistica e delle scadenze nella definizione delle varie procedure	100%	100%	100%	Assicurare al cittadino efficacia ed efficienza nell'erogazio ne del servizio - ottimizzazio e delle risorse umane
		<p>B Convenzione con il Comune di Quingentole e con il Comune di San Giacomo delle Segnate per la gestione del servizio di Polizia Locale (22 ore Schivenoglia - 8 ore Quingentole - 6 ore San Giacomo delle Segnate) Ufficio Polizia Locale</p>	Rispetto della tempistica e delle scadenze nella definizione delle varie procedure	100%	100%	100%	Assicurare al cittadino efficacia ed efficienza nell'erogazio ne del servizio - ottimizzazio e l'utilizzo delle risorse umane

	<p align="center">Comune Risparmioso</p>	<p>A</p> <p>Gestione in economia del servizio lampade votive (allacciamenti, riparazioni dei fili elettrici e sostituzione della lampade) senza ricorso a ditta esterna</p> <p>Distribuzione ai nuclei familiari presenti sul territorio dei contenitori per la raccolta differenziata di carta e cartone</p> <p align="center">Ufficio Tecnico</p>	<p>Tempi di intervento per soddisfare le richieste degli utenti (giorni)</p> <p>Rispetto dei tempi previsti per la consegna e per la partenza del nuovo servizio di raccolta differenziata da parte della ditta incaricata</p>	<p>3 gg.</p> <p>n. 500 nuclei familiari</p>	<p>3 gg.</p> <p>-----</p>	<p>3 gg.</p> <p>-----</p>	<p>La gestione in proprio del servizio consente di mantenere invariata la tariffa a carico dell'utente - la consegna in economia per mette un notevole risparmio rispetto al preventivo richiesto dalla ditta preposta alla raccolta</p> <p>Assicurare al cittadino efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio - ottimizzazione e l'utilizzo delle risorse</p>
		<p>B</p> <p>Realizzare un soddisfacente servizio di front-office (ufficio anagrafe) in assenza del titolare</p> <p align="center">Ufficio Segreteria</p>	<p>Percentuale delle procedure definite (in relazione alle deleghe ed agli incarichi affidati)</p>	<p>60%</p>	<p>60%</p>	<p>60%</p>	<p>60%</p>

MIGLIORIAMO L'ORGANIZZAZIONE		Piu efficienza e funzionalita			
<p>A</p> <p>Realizzazione di servizi in carico a posizioni temporaneamente vacanti – sviluppo di progetti migliorativi dell'azione amministrativa</p> <p>Ufficio Affari Generali</p>	<p>Numero dei servizi e/o dei progetti realizzati – percentuale di informazioni richieste</p>	<p>Gestione del servizio Interventi Sociali in collaborazione con Assessore e Assistente Sociale</p>	<p>Miglioramento del sito internet del Comune al fine di realizzare una diminuzione della richiesta di informazioni da parte dei cittadini allo sportello relazioni col pubblico</p> <p>15%</p>	<p>Miglioramento del sito internet del Comune al fine di realizzare una diminuzione della richiesta di informazioni da parte dei cittadini allo sportello relazioni col pubblico</p> <p>30%</p>	<p>Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione comunale ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile favorendo i processi di partecipazione. Rendere fruibile la ricerca documentale a tutti gli utenti</p>
<p>B</p> <p>Sostituzione del dipendente addetto al servizio scuolabus (in caso di necessita) - consegna al domicilio delle famiglie residenti in Schivenoglia dei bollettini relativi alla TARI, luce votiva, pagamenti dei servizi di assistenza domiciliare e rette scolastiche</p> <p>Ufficio Polizia Locale</p>	<p>Numero delle consegne e effettuate</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Assicurare la consegna ai cittadini residenti in Schivenoglia di atti e documenti con contestuale riduzione delle spese per il servizio postale</p>

<p>PIÙ QUALITÀ ALLA VITA</p>	<p>Servizi Sociali prevenzione e/o riduzione delle condizioni di disabilità, bisogno, disagio individuale e familiare</p>	<p>A A tutela delle fasce deboli ricercare ed attivare tutte le possibili forme di contributi e/o agevolazioni che le leggi nazionali, regionali e dei piani di zona che vengono messe a disposizione dei cittadini Ufficio Servizi Sociali</p>	<p>Numero dei cittadini e/o nuclei familiari coinvolti</p>	<p>7</p>	<p>15</p>	<p>20</p>	<p>Migliorare ulteriormente la qualità e la quantità dei servizi forniti per non lasciare nessuno di fronte alle difficoltà economiche presenti e future, sostenere economicamente le fasce sociali più deboli</p>
<p>VIVERE IL TERRITORIO</p>	<p>Il verde è più verde Sistemazione cura e conservazione aree verdi</p>	<p>A Realizzazione del servizio di potatura e trattamento antiparassitario (consentito dalla normativa igienico-sanitaria) del patrimonio arboreo e verde comunale. B Attivazione della procedura per la vendita di lotti di proprietà comunale attraverso l'emanazione di avvisi d'asta o in conto opera</p>	<p>Stato di avanzamento degli interventi programmati</p> <p>Stato di avanzamento delle attività programmate</p>	<p>60%</p> <p>Lotto posto in zona residenziale adiacente al campo sportivo</p>	<p>80%</p> <p>20%</p>	<p>100%</p> <p>30%</p>	<p>La gestione in proprio del servizio consente un contenimento della spesa - Fruibilità e valorizzazione degli spazi verdi Ricerca di fonti di finanziamento autonome</p>