



COMUNE DI PANDINO
Provincia di Cremona

026025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

Piano della Performance

ANNO 2016



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Il riferimento normativo al Piano della Performance si ritrova nell'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 « Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni » dove viene definito come « *documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, con il quale individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e dalle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori* »

L'art. 15 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. N. 194 del 6.12.2010 e s.m. fa riferimento al Piano della Performance; il regolamento che disciplina il controllo sugli atti, approvato con deliberazione consiliare n. 5 dell' 11.03.2013, all'art. 15 «Controllo di gestione» individua il piano della performance nei seguenti documenti:

- relazione previsionale e programmatica (ora sostituito dal D.U.P.);
- bilancio annuale e pluriennale ;
- piano esecutivo di gestione ;
- piano degli obiettivi.

Con il D.L. 174 del 10.10.2012, convertito con Legge 213 del 07/12/2012 è stato aggiunto all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, quello relativo al Piano esecutivo di Gestione, un comma 3-bis che, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali dispone che il Piano degli obiettivi (art. 108 del TUEL) ed il Piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009) sono unificati organicamente nel PEG. *sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.* Piano che, precisa sempre la stessa norma, *e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta il documento a carattere strategico, con valenza triennale che sviluppa gli obiettivi e le strategie del programma di mandato del Sindaco, mentre il PEG ed il piano della performance, rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici dell' Ente.

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE.

1. PREMESSA

Con l'attuazione del Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2016, e del collegato Piano della Performance, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, ed orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori.

La Giunta intende fornire alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati,

Sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione, snellimento dell'attività amministrativa e collaborazione fra servizi nel rispetto del modello di suddivisione delle competenze fra organi di governo e dirigenza pubblica.

Fra i documenti di programmazione e di indirizzo generale vanno richiamati :

- le linee programmatiche di mandato
- Il D.U.P.
- Il programma triennale delle OO.PP.
- Il piano delle alienazioni
- Il piano triennale per il contenimento delle spese di funzionamento
- La programmazione del fabbisogno di personale

Documenti disponibili sul sito web del comune alla voce « Trasparenza » o nella sezione « Delibere ».

2. RIPARTO DELLE COMPETENZE.

I responsabili di Posizione organizzativa sono chiamati a garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione ponendo particolare attenzione a :

- visione d'insieme e finalizzazione costante della propria azione agli obiettivi dell'amministrazione ;
- costante rapporto informativo e propositivo con gli assessori di riferimento ed il segretario generale;
- massima collaborazione intersettoriale ;
- piena immedesimazione organica con l'Ente.

Viene ricordato che ai responsabili di area fa capo :

- a) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno (quali ad esempio: licenze, autorizzazioni, concessioni, sanzioni);
- b) atti di gestione economico finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata);
- c) determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per le strutture e gli uffici affidati;
- d) attività contrattuale e negoziale in genere.

Le P.O. sono chiamate ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi e provvedimenti in coerenza con il presente PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo o dal segretario generale nel corso dell'esercizio.

Le P.O. sono inoltre tenute a dare impulso all'attività deliberativa o provvedimento degli organi di direzione politica, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di ipotesi o proposte di atti decisionali o deliberativi quando :

- si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo
- il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione
- si debbano definire, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti o programmi o attività non definiti nel presente o in altri documenti programmatici.

3. IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.

La programmazione delle attività che si ritrova nel piano della performance ha, come riferimento, un modello gestionale orientato al risultato e vede come destinatari sia gli utenti esterni, ai quali sono rivolte le diverse attività istituzionali, che gli utenti interni, identificabili con gli uffici e servizi nei cui confronti viene svolta un'attività di supporto.

La definizione dei programmi di lavoro è arricchita da una serie di informazioni :

- tutti gli obiettivi hanno esplicito riferimento al D.U.P. ;
- la disponibilità delle risorse è integrata con l'individuazione dei mezzi e degli strumenti assegnati ;
- le assegnazioni di carattere finanziario sono riportate per il tre anni del bilancio pluriennale

Il piano della performance rappresenta, oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione e pertanto tutti gli obiettivi :

- sono assegnati ad un responsabile e per ciascuno di essi sono individuati i collaboratori coinvolti nel raggiungimento
- hanno una previsione di verifica dei risultati attesi attraverso l'individuazione di precisi elementi e oggettivi parametri di misurazione.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun servizio dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali :

- miglioramento della qualità e produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini ;
- accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno
- particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta ed adeguata comunicazione ed informazione
- conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

4. LA REALIZZAZIONE DELL'ENTRATA.

Si richiama la responsabilità di ciascuna P.O. nella realizzazione degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

Le P.O. dovranno attivare continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget.

L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale ma estendersi anche alla fiscalità generale nelle modalità definite in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate.

L'Area entrate, in particolare, e comunque tutte le P.O., produrranno al Servizio Finanziario report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio anche ai fini del controllo di gestione.

5. CONTENIMENTO DELLA SPESA.

Anche il bilancio di previsione 2016 è caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione delle spesa corrente. Per alcune voci di spesa quali: spesa di personale, consulenze, spese di formazione, mostre e pubbliche relazioni, canoni di locazione, acquisto di beni mobili la normativa statale di finanza pubblica ha posto limiti o divieti.

Le P.O. sono, pertanto, chiamate al rispetto di tali limiti ed a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate. Sarà anche loro cura adottare tutte le misure ritenute utili e necessarie per la realizzazione di risparmi o minori spese.

6. OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI DI TUTTI I SETTORI.

6.1 Pareggio di bilancio - art. 1, comma 712 Legge di stabilità 2016 - peso attribuito: 40 %

Obiettivo :

- Pareggio di bilancio e rispetto dei vincoli di finanza pubblica - art. 1, comma 712 Legge di stabilità 2016 - nel collegamento con la programmazione, in fase di predisposizione e gestione del bilancio di previsione, mediante il contenimento dei costi anche attraverso la revisione delle priorità dei servizi erogati e tagli alle spese essenziali e il mantenimento del livello delle entrate adeguato alla copertura delle spese attraverso il controllo e il monitoraggio periodico.

L'obiettivo si intende conseguito con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e quindi con un risultato maggiore o uguale a 0 nel prospetto allegato al conto consuntivo 2016.

Aree interessate: tutte

6.2 Bilancio armonizzato e riaccertamento dei residui – peso attribuito 20 %

Obiettivo :

- Riduzione dei residui attivi vetusti (anteriori al 2009) al fine di ridurre la loro consistenza e l'impatto sul Fondo crediti dubbia esigibilità, contenimento dei costi anche attraverso la revisione delle priorità dei servizi erogati e tagli alle spese essenziali e corretta applicazione ai principi contabili di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare al principio della competenza finanziaria, che costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni)

L'obiettivo si intende conseguito con il conseguimento, a fine esercizio 2016, di una diminuzione globale di almeno il 10% dell'importo del F.C.D.E. accantonato nel conto del bilancio 2015 per € 320.267,60 .

Aree interessate: tutte

6.3 Piano anticorruzione e trasparenza – peso attribuito 20 %

Facendo riferimento al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 approvato dall'Amministrazione comunale in data 03/03/2016 , l'obiettivo trasversale risulta il seguente:

- stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune, attuando, nella maniera più valida ed efficace, la completa trasparenza dell'attività comunale, attraverso le previste pubblicazioni sul sito istituzionale con implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione ed della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale nonché la realizzazione di eventi/interventi – giornate della trasparenza – su temi da concordare con l'A.C.

L'obiettivo si intende conseguito con la realizzazione di n. 2 giornate della trasparenza .

Aree interessate: segreteria -servizi sociali

6.4 Definizione procedura standardizzata per ricerca sponsorizzazioni e finanziamenti a progetti di interesse comunale – peso attribuito 10 %

L'obiettivo previsto è il seguente :

- definizione di procedure standardizzate tra le varie aree per la promozione di progetti promossi dall'Amministrazione Comunale ai fini della ricerca e della gestione di contributi da sponsorizzazioni

L'obiettivo si intende conseguito con la stesura di procedura standardizzata ad hoc.

Aree interessate: TUTTE

6.5 Promozione della conoscenza dell'attività comunale e coinvolgimento cittadini nelle procedure amministrative attraverso l'inserimento di risorse umane legate a progetti specifici (dote Comune - stage scolastici - personale con prestazioni di lavoro accessorio occasionale) – peso attribuito 10%

L'obiettivo previsto è il seguente :

- inserimento nelle varie aree di almeno due persone, per un periodo minimo di due settimane ciascuno, a scopo di conoscenza/supporto dell'attività amministrativa

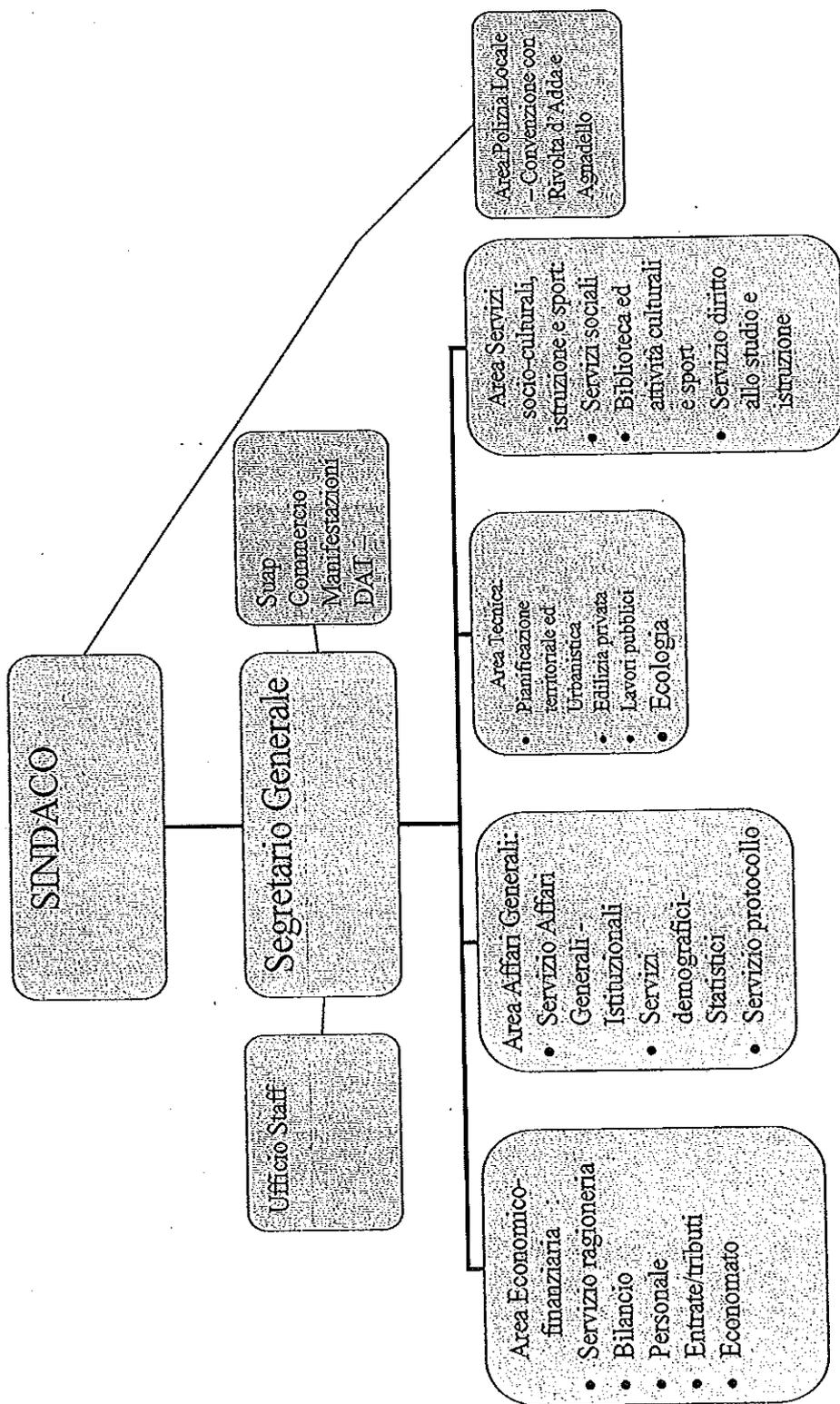
L'obiettivo si intende conseguito con inserimento nell'area di competenza di almeno due persone, per un periodo minimo di due settimane ciascuno, a scopo di conoscenza/supporto dell'attività amministrativa

Aree interessate:area economico-finanziaria, segreteria, servizi sociali.

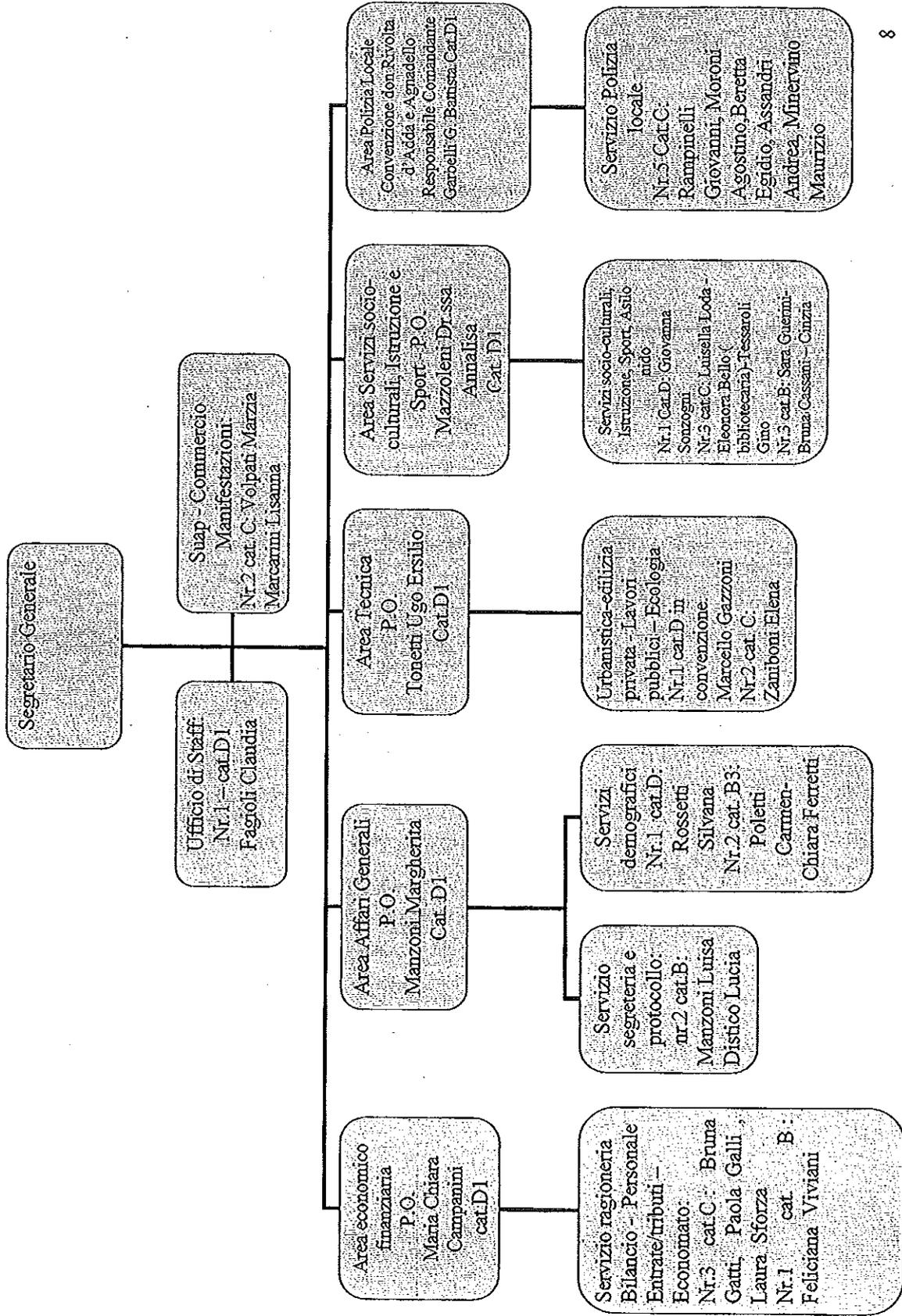
7 La struttura organizzativa dell' Ente.

E' riportata nell'immagine seguente :

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE DI PANDINO



Organigramma del Comune di Pandino





COMUNE DI PANDINO
Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

UFFICIO STAFF

Servizi :

Assistenza al segretario generale

Risorse umane : Claudia Fagioli

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

026025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

SERVIZIO SUAP – COMMERCIO **MANIFESTAZIONI**

DID (Distretti del Commercio) e DAT (Distretti dell'Attrattività) **UFFICIO TURISTICO**

Servizi : Suap – Commercio – Manifestazioni – Did (Distretti del Commercio) – Dat (Distretti dell'Attrattività – Ufficio Turistico).

Responsabile di Area: Segretario Generale dr. Enrico Maria Giuliani.

Risorse umane :

Istruttore amministrativo cat. C - Marcarini Lisanna.

Istruttore amministrativo cat. C - Marzia Volpati.

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

SUAP – COMMERCIO **MANIFESTAZIONI**

DID (Distretti del Commercio) e DAT (Distretti dell'Attrattività)
UFFICIO TURISTICO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI

- Mercato settimanale Nosadello
- Bando Cariplo per Castello (Turismo)
- Studio di fattibilità per ufficio turistico

OBIETTIVI ORDINARI

- Gestione ordinaria delle attività relative al servizio.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

026025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizi :

- 1.1 - Servizio Ragioneria
- 1.2 - Bilancio
- 1.3 - Servizio Personale
- 1.4 - Servizio Entrate e Tributi
- 1.5 - Servizio Economato

Responsabile di Area : Maria Chiara Campanini.

Risorse umane :

Istruttore amministrativo cat. C – Bruna Gatti.
Istruttore amministrativo cat. C - Paola Galli.
Istruttore amministrativo cat. C – Laura Sforza.
Collaboratore amministrativo cat. B – Feliciano Viviani.

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

☎ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI

- Pareggio di bilancio - art. 1, comma 712 Legge di stabilità 2016
- Gestione tributi comunali, con particolare riguardo al recupero dell'evasione;
- Definizione patrimonio ex-Eca e Fondazione Ospedale dei Poveri in collaborazione con servizio tecnico
- Perfezionamento assunzione presso ufficio tecnico mediante personale di area vasta

OBIETTIVI ORDINARI

- Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e spesa con salvaguardia equilibri bilancio e rispetto regolarità contabile.
- Garantire gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata aspetti giuridici ed economici e contrattuali del personale.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

0 26026 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA AFFARI GENERALI

Servizi :

- 2.01 – Servizi Demografici, Statistici.
- 2.02 – Servizio Affari Generali, Istituzionali.

Responsabile di Area : Margherita Maria Manzoni.

Risorse umane :

- Istruttore direttivo cat. D – Silvana Rossetti.
- Collaboratore amministrativo cat. B – Chiara Ferretti.
- Collaboratore amministrativo cat. B – Carmen Poletti.
- Collaboratore amministrativo cat. B - Lucia Distico.
- Collaboratore amministrativo cat. B – Luisa Savina Manzoni.

Altre risorse :

Strumentali, computer, stampanti, fax .



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

026025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA AFFARI GENERALI

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI

- Realizzazione di eventi/interventi – nr.2 giornate della trasparenza – su temi da concordare con l'A.C.
- Collaborazione con il professionista incaricato sistemazione archivio fino anno 2015
- Digitalizzazione e dematerializzazione
- Organizzazione delle attività logistiche connesse con la sostituzione dei PC degli uffici comunali

OBIETTIVI ORDINARI

- Supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di segreteria e gestione degli atti amministrativi
- Pubblicazione atti amministrativi e gestione sezione « Amministrazione trasparente » .



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA TECNICA

Servizi :

- 5.01 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA.
- 5.02 EDILIZIA PRIVATA.
 - PRATICHE AMBIENTALI.
 - GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANI.
 - POLIZIA IDRAULICA.
 - PROTEZIONE CIVILE.
 - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' ECONOMICHE (parte edilizia).
- 06.01 LAVORI PUBBLICI.
- 06.2 SERVIZIO MANUTENZIONI.

Responsabile di Area : Geom.. Tersilio Ugo Tonetti.

Risorse umane :

- Istruttore Direttivo cat.D - Geom Marcello Gazzoni (comando)
- Istruttore amministrativo cat. C – Arch. Elena Zaniboni.
- Istruttore amministrativo cat. C – Geom. Francesco Fiumi.

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA TECNICA

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI

- Implementazione pratiche relative alla posa della fibra ottica.
- Presentazione bando Castello presso Cariplo per richiesta finanziamento.
- Definizione patrimonio ex-Eca e Fondazione Ospedale dei Poveri in collaborazione con servizio tecnico

OBIETTIVI ORDINARI

- Gestione pratiche edilizia privata.
- Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie patrimonio comunale.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA SERVIZI SOCIO-CULTURALI, ISTRUZIONE E SPORT

Servizi :

07.01 – Servizi Sociali

07.02 - Asilo nido (GESTIONE ESTERNALIZZATA DAL 01/09/2015).

03.03 – Biblioteca ed attività culturali e sport.

02.03- Servizio diritto allo studio e istruzione.

Responsabile di Area : Dott.ssa Annalisa Mazzoleni.

Risorse umane:

Assistente sociale cat. D - dott.ssa Giovanna Sonzogni.

Istruttore amministrativo cat. C – Luisella Loda.

Collaboratore amministrativo cat. B – Sara Guerini.

Collaboratore amministrativo cat. B – Bruna Cassani.

Istruttore amministrativo cat. C – Nicoletta Zanaboni- in utilizzo in convenzione con la Fondazione Asilo Infantile « Calleri-Rigamonti » .

Istruttore amministrativo cat. C– Gino Tessaroli.

Istruttore amministrativo cat. C – Eleonora Bello – bibliotecaria.

Collaboratore amministrativo cat. B – Cinzia Cenedella.

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA SERVIZI SOCIO-CULTURALI, ISTRUZIONE E SPORT

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI

- Studio di fattibilità per sportello biblioteca a Nosadello
- Studio di fattibilità per sportello famiglia a Nosadello
- Definizione nuovo Regolamento ISEE

OBIETTIVI ORDINARI

- Programmazione, gestione, monitoraggio, e verifica, delle attività e dei procedimenti amministrativi e contabili relativi ai servizi:

1. sociale professionale;
2. istruzione;
3. biblioteca;
4. asilo nido.



COMUNE DI PANDINO
Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA POLIZIA LOCALE

(Funzione associata con i Comuni di Rivolta d'Adda e Agnadello)

Servizi :

08.01 – Polizia locale.

Responsabile di Area: Comm. Gian Battista Garbelli.

Risorse umane :

Agente di P.L. – Egidio Beretta.
Agente di P.L. – Agostino Moroni.
Agente di P.L. – Andrea Assandri.
Agente di P.L. – Maurizio Minervino.
Agente di P.L. – Giovanni Rampinelli.

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

0 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA POLIZIA LOCALE

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI

- Controllo degli esercizi di vicinato non alimentari: controllo degli esercizi di vicinato non alimentari presenti sul territorio comunale al fine di accertare la conformità, nell'esercizio dell'attività degli stessi, alle disposizioni legislative in vigore.
- Controllo e verifica della segnaletica stradale: controllo della segnaletica verticale ed orizzontale esistente al fine di verificare la conformità alla normativa vigente.
- Controlli vari (verde privato – abbandono rifiuti – deiezioni cani)
- Attivazione in via sperimentale della modifica della viabilità nel centro storico.

Attività di controllo del territorio: Indicatori.

Nell' anno 2016 è prevista la realizzazione dei seguenti interventi di controllo del territorio:

Descrizione:	Numero	Ore
Controllo appiedato del centro storico	180	360
Interventi di controllo di Polizia Stradale	60	240
Controllo esercizi di vicinato	30	180
Controllo automontato del territorio	----	680
Controlli edilizi, ambientali e rifiuti	32	100
Controlli Relativi ai Regolamenti comunali	20	48
Servizio di Viabilità scuole	----	1200