



COMUNE DI REZZATO

PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2015-2017

INTRODUZIONE

Il D.Lgs.150/2009 si pone l'obiettivo di creare i processi e gli strumenti per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. In particolare, con il Titolo II "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance", il legislatore disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti, al fine di assicurare elevati standard qualitativi e economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

Per gli enti locali, il D.Lgs.267/2000 contiene già un modello strutturato di pianificazione e programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo, che si avvicina ai contenuti ed alle fasi del "ciclo delle performance" delineato dalla Riforma Brunetta. Gli strumenti che già esistono sono: il programma di mandato, il piano generale di sviluppo, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed annuale, il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi, gli strumenti e le metodologie di controllo previsti dall'art.147 del medesimo D.Lgs.267/2000.

Sul fronte più specifico dell'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi (attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione), vi erano già le disposizioni dei CCNL 31.03.1999, 01.04.1999, 22.01.2004.

E' largamente condiviso che proprio il modello già previsto per gli enti locali è stato mutuato dal legislatore della Riforma.

Il Comune di Rezzato ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n.112/2011 il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance", dopo aver adeguato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" ai principi espressi dalla legge di riforma.

Ai sensi dell'art.68 del predetto Regolamento, il "Piano della Performance" è strettamente integrato con il Piano Esecutivo di Gestione, e costituisce il documento di rappresentazione della prestazione attesa, organizzativa ed individuale, del Comune. Come il P.E.G., esso ha carattere strategico ed operativo, e si articola per Settori di responsabilità.

Per ciascun Settore vengono definiti gli obiettivi individuali/di gruppo, gli indicatori di performance, i comportamenti organizzativi attesi.

Con il "Piano della Performance" le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici smettono di essere mere dichiarazioni di principio, sostanzialmente generiche ed astratte, per diventare una traduzione in concreto di obiettivi, azioni e risultati operativi; esso deve promuovere lo sviluppo di un processo di miglioramento continuo, pertanto gli obiettivi inseriti nel Piano della performance devono prevedere un miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e delle prestazioni erogate dall'ente.

Il presente Piano della Performance traduce in obiettivi gestionali parte dei contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio di previsione; accompagna in tal senso il Piano Esecutivo di Gestione, indicando gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai Responsabili di settore ed ai dipendenti, evidenziando i risultati attesi ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti.

Dal conseguimento dei predetti obiettivi deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'amministrazione (reso possibile grazie all'apporto e alle prestazioni dei dipendenti) e solo questo legittima l'erogazione economica di incentivi e premi al personale.

Gli obiettivi assegnati riguardano:

- A) la "performance organizzativa"
- B) la "performance individuale".

Il P.E.G. ed il Piano delle Performance devono essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. – approvato con deliberazione G.C. n.3/2015), che a sua volta incorpora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del D.Lgs.33/2013; tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'ente.

All'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione è previsto che in sede di predisposizione del Piano della performance vengano inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

A) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La "performance organizzativa" è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

La misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.

A1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE

L'amministrazione comunale ha individuato due progetti, ritenuti "strategici" per l'ente e con applicazioni "trasversali" tra i vari settori comunali, che riguardano l'attivazione di nuovi servizi (o il potenziamento di alcuni servizi già attivi); alcuni di questi progetti sono già stati avviati nello scorso anno, e si svilupperanno anche nel corso del 2015:

- 1) Amministrazione digitale;
- 2) Miglioramento controllo generale del territorio.

1) Amministrazione digitale:

Destinatari del progetto: i cittadini, le imprese, gli enti e le realtà associative del territorio.

Obiettivi generali perseguiti:

- a) informare in modo chiaro, rapido e completo su attività e servizi del Comune, con impiego delle tecnologie informatiche;
- b) migliore circolazione (interna ed esterna all'ente) delle informazioni;
- c) migliore trasparenza delle informazioni;

- d) qualità e semplificazione delle procedure e del linguaggio amministrativo, a vantaggio dei cittadini e delle imprese;
- e) razionalizzazione delle procedure, risparmio dei tempi, economie di spesa, sia per l'amministrazione che per gli utenti.
- f) miglioramento dell'offerta nella gestione dei servizi pubblici e delle prestazioni rese al pubblico.

Gli obiettivi di intervento sono i seguenti:

1) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Descrizione

L'area della comunicazione riveste sempre più un'importanza fondamentale nel rapporto tra il cittadino e gli stakeholders istituzionali e la pubblica amministrazione. La cultura del senso civico si esprime attraverso il dialogo costante e la comunicazione chiara con i cittadini.

Diversi sono i canali di cui il Comune di Rezzato si avvale per comunicare al meglio le proprie iniziative: Ufficio relazioni con il pubblico (URP), sito internet, social network, mailing list, notiziari cartacei, comunicazione sugli organi di stampa, bacheche istituzionali, tabelloni elettronici, stampa e diffusione di opuscoli e pieghevoli. Nel corso del 2015 tutti i canali comunicativi verranno impiegati per favorire la circolazione delle informazioni alla cittadinanza.

Per quanto riguarda in particolare il sito internet istituzionale, il Comune di Rezzato ha l'esigenza di realizzare un nuovo sito, rispondente agli standard di accessibilità, a più moderni criteri di progettazione web e ai più recenti obblighi normativi in materia di trasparenza, attraverso uno strumento che permetta all'ente di aggiornare ed integrare i contenuti in modo autonomo; pertanto l'amministrazione comunale ha deliberato di rinnovare completamente l'impianto del sito, affidando alla Comunità Montana di Valle Sabbia l'incarico per la realizzazione e la manutenzione dello stesso, attraverso la società Secoval Srl. L'ufficio di Segreteria/CED curerà lo start-up della nuova piattaforma internet, in collaborazione con i tecnici esterni, e, a seguire, tutti i settori comunali saranno coinvolti nella formazione sull'utilizzo del nuovo sito istituzionale e nel suo aggiornamento per una più ampia diffusione dell'informazione ai cittadini.

Obiettivi: migliorare la comunicazione tra istituzioni e cittadini/stakeholders, potenziando l'informazione alla collettività in merito alle attività ed ai servizi offerti dal Comune, utilizzando i molteplici strumenti e in particolare quelli informatici; rendicontare gli investimenti effettuati sui servizi.

Azioni da porre in essere:

1. affiancamento ai referenti informatici di Secoval Srl, da parte dell'ufficio Segreteria/CED comunale, nella fase di costruzione e personalizzazione del nuovo sito internet istituzionale;
2. apprendimento, da parte del personale amministrativo di tutti i settori comunali, della funzionalità del nuovo sito, in quanto le notizie, documenti ed informazioni vengono caricati da ogni ufficio per la parte di propria competenza;
3. aggiornamento costante del sito internet comunale: il sito internet rappresenta un veicolo essenziale di notizie ed informazioni per gli utenti ed è fondamentale il suo costante aggiornamento da parte di tutti gli uffici; la sua implementazione con nuovi link e nuovi contenuti ne fa uno strumento di trasparenza, accesso e partecipazione alla vita amministrativa comunale;
4. Gestione, da parte degli uffici comunali e dell'URP, delle sezioni "Segnalazioni" e "Contattaci" dai quale i cittadini potranno effettuare segnalazioni agli uffici competenti;

5. Aggiornamento quotidiano della scaletta di avvisi e notizie sui due tabelloni elettronici in funzione sul territorio;
6. Raccordo tra l'Ufficio relazioni con il pubblico e i settori comunali, per l'inoltro delle richieste, reclami, segnalazioni di cittadini ed utenti dei servizi; coordinamento informativo degli eventi promossi nel territorio da associazioni ed istituzioni;
7. Implementazione dell'informazione ai cittadini tramite mailing-list, notiziario comunale ed altri canali informativi (es: incontri con gli utenti dei servizi, open days presso l'asilo nido comunale ecc...);
8. Potenziamento della comunicazione verso gli stakeholders istituzionali (enti, associazioni, categorie del mondo economico).

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili dei Settori
- Responsabili di procedimenti
- Personale esecutivo dei servizi

Tempi di realizzazione:

1. 01.09.2015
2. 01.09.2015
3. Tutto l'anno 2015
4. Tutto l'anno 2015
5. Tutto l'anno 2015
6. Tutto l'anno 2015
7. Tutto l'anno 2015
8. Tutto l'anno 2015

Indicatori di risultato:

1. Avvio del nuovo sito internet comunale: report dell'Ufficio Segreteria
2. Formazione del personale: report dell'Ufficio Segreteria
3. Report dei Responsabili dei Settori comunali, incaricati dal Piano della trasparenza
4. Report dell'URP (n. segnalazioni e reclami ricevuti e gestiti dagli uffici)
5. Report dell'URP (n. notizie pubblicate)
6. Report dell'URP e degli uffici comunali
7. Report dell'URP e degli uffici comunali
8. Report degli uffici comunali

2) AGGIORNAMENTO SEZIONE "TRASPARENZA"

Descrizione: La trasparenza è uno dei punti cardine della riforma del pubblico impiego e della pubblica amministrazione, attuata con il D.Lgs.150/2009; con tale termine si deve intendere l'accessibilità, da parte dei cittadini-utenti di tutte quelle informazioni che concernono gli aspetti rilevanti dell'organizzazione, degli andamenti gestionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, al fine di favorire in buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Il principio di trasparenza viene attuato in primis attraverso la pubblicazione sul sito internet, in apposita sezione, che deve avere piena visibilità ed accessibilità e deve essere facilmente individuabile dall'home page.

Il Comune di Rezzato ha realizzato una sezione del sito, denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale ha pubblicato i documenti, gli atti amministrativi e i dati sull’organizzazione e l’attività del Comune, previsti dal D.Lgs.n.33/2013; il Piano triennale per la Trasparenza e l’integrità (approvato con deliberazione G.C. n.125/2013) ha individuato puntualmente le competenze degli uffici relativamente all’aggiornamento costante delle informazioni e dei dati ivi pubblicati (parte III “Le informazioni da pubblicare”). La legge n.190/2012 ed il successivo Piano nazionale anticorruzione hanno evidenziato e disposto l’integrazione della normativa sulla trasparenza con le misure anticorruzione da adottare negli enti.

Obiettivo: rendere più facilmente accessibili a cittadini, imprese, associazioni le informazioni e i dati sulle attività e sull’erogazione dei servizi dell’ente, sulla qualità dei servizi, sulle performance registrate.

Azioni da porre in essere:

Aggiornamento costante delle informazioni e dei dati all’interno della sezione del sito internet comunale “Amministrazione trasparente”, in base al D.Lgs.33/2013, da parte degli uffici preposti ed individuati dal Piano triennale per la trasparenza e l’integrità.

Gli uffici dovranno organizzarsi al loro interno, individuando il personale addetto, al fine di provvedere, ognuno per la parte di sua competenza, al caricamento diretto sul sito, della documentazione prevista per legge. I referenti saranno responsabili dell’attendibilità dei dati e del caricamento diretto degli stessi sul sito, nonché della loro agevole lettura da parte degli utenti. Gli uffici dovranno inoltre curare l’aggiornamento, con la massima tempestività, di quanto pubblicato, per consentire al cittadino di essere sempre edotto sui programmi, sulle priorità ed i risultati raggiunti.

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Tempi di realizzazione: Tutto l’anno 2015.

Indicatore di risultato: Sito internet comunale, sezione “Amministrazione trasparente”, verificata periodicamente dal Responsabile comunale della trasparenza, con le modalità e le scadenze previste dal Piano della Trasparenza.

3) DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Descrizione: Il Codice dell’Amministrazione Digitale prevede da tempo il passaggio da una gestione cartacea dei procedimenti amministrativi a quella elettronica, allo scopo di velocizzare e razionalizzare le procedure e di realizzare risparmi gestionali. Questo processo richiede tempo, perché comporta una riorganizzazione delle modalità di lavoro e dei flussi informativi tra gli uffici e un investimento iniziale in termini di hardware ed applicativi informatici per la gestione delle pratiche in formato elettronico; a ciò si aggiunge la necessità di provvedere ad una conservazione dei files che possa garantire la loro integrità ed inalterabilità nel tempo.

La recente legislazione ha inciso significativamente sull’organizzazione della struttura amministrativa, sulle procedure e sull’informatizzazione degli uffici.

Di seguito si descrivono i principali ambiti di intervento, sui quali la struttura comunale sarà impegnata nel corso del 2015.

A) Appalti di lavori, forniture, servizi

Con il D.L. 52/2012 (cd. "Spending review 1"), convertito con modificazioni dalla legge n.94/2012, ed il D.L. 95/2012 (cd. "Spending review 2"), convertito dalla legge n.135/2012, è stato introdotto l'obbligo per gli enti locali di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (cd. M.E.P.A.) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art.328 DPR 207/2010: questo ha comportato la necessità di un rapido adeguamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi da parte di tutti i settori comunali, con apposita formazione del personale addetto in merito all'utilizzo della piattaforma telematica messa a disposizione da CONSIP SpA.. L'impiego di tale strumento elettronico persegue l'obiettivo di velocizzare le procedure di acquisto, unitamente al risparmio di spesa (es: carta, spese postali).

Nel corso del 2015 si prevede di estendere la formazione del personale rispetto alle procedure di acquisizione di beni e servizi anche attraverso la piattaforma regionale ARCA-SINTEL Lombardia, in modo da ampliare le possibilità di utilizzo dei mercati elettronici; le recenti modifiche apportate al Codice dei Contratti (D.Lgs.163/2006) dal D.L. 66/2014 e dal D.L.90/2014 hanno infatti disposto l'obbligo per gli enti locali di avvalersi unicamente dei mercati elettronici in alternativa alle Centrali uniche di committenza.

Il Codice dei Contratti (art.6-bis) prevede che l'acquisizione dei documenti probatori per la verifica del possesso dei requisiti dichiarati dai concorrenti in gara sia effettuata solo attraverso il sistema informatico Avcpass, evitando così la richiesta di documenti cartacei alle Amministrazioni certificanti (INPS, INAIL, Tribunale ecc..). Il sistema è già obbligatorio dal 1° luglio 2014, ma la complessità dell'impianto generato una serie di criticità a livello nazionale, sulle quali l'ANAC sta tuttora lavorando. In attesa di decisioni da parte dell'Autorità, gli uffici devono comunque attrezzarsi per l'utilizzo a regime del nuovo sistema, a partire dall'acquisizione ed utilizzo di apposite caselle di posta elettronica certificata.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2015.

Indicatore di risultato: n° procedure di acquisto di beni e servizi effettuate attraverso le piattaforme d'acquisto elettroniche (CONSIP, M.E.P.A., SINTEL).

Obiettivi: Implementare gradualmente il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative.

Azioni da porre in essere :

- Adeguamento dell'hardware/software in dotazione al Comune;
- Formazione del personale addetto;
- Revisione delle procedure interne per l'istruttoria e l'evasione delle pratiche gestite, con riorganizzazione dei processi lavorativi.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

B) Contratti in forma elettronica

Ai sensi dell'art.11 c.13 del D.Lgs. 163/2006 (modificato dal D.L. 179/2012) i contratti rogati in forma pubblica amministrativa devono essere stipulati in modalità elettronica, con firma

digitale, ed inviati telematicamente attraverso la piattaforma SISTER all’Agenzia delle Entrate. Anche la registrazione dei contratti di locazione dell’ente avviene in forma telematica. L’Agenzia delle Entrate ha infatti approvato un nuovo modello informatico, che sostituisce i precedenti cartacei, gestibile attraverso apposito software denominato “Contratti di locazione e affitto di immobili (RLI)”.

L’obbligo, già in vigore per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa dal 1° luglio 2014, è esteso dal 1° gennaio 2015 a tutte le scritture private.

Tempi di realizzazione: tutto l’anno 2015.

Indicatore di risultato: n° contratti stipulati in modalità elettronica.

Obiettivi: Implementare gradualmente il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative.

Azioni da porre in essere :

- Adeguamento dell’hardware/software in dotazione al Comune;
- Formazione del personale addetto;
- Revisione delle procedure interne per l’istruttoria e l’evasione delle pratiche gestite, con riorganizzazione dei processi lavorativi.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

C) Fatturazione elettronica

La fatturazione elettronica nei rapporti tra imprese e ministeri, agenzie fiscali ed enti di previdenza – estesa a tutta Pubblica Amministrazione centrale e locale dal 31 marzo 2015 - riguarda gli operatori economici di beni e servizi verso gli enti pubblici.

Il legislatore ha introdotto la fatturazione elettronica nei rapporti tra imprese e pubblica amministrazione con la Finanziaria 2008 (art. 1, co. 209-214, L. 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i.), incaricando il Ministero dell’Economia e delle Finanze di istituire il Sistema di Interscambio (SDL) che, secondo il D.M. 7 marzo 2008, viene amministrato dall’Agenzia delle Entrate e gestito dal punto di vista tecnico dalla SOGEI Spa. L’art. 25, D.L. 24 aprile 2014, n. 66 (Decreto Irpef) ha infine anticipato il termine precedente fissato per il 6 giugno 2016 entro cui coinvolgere tutte le pubbliche amministrazioni.

La fattura elettronica in XML deve contenere il Codice identificativo gara (CIG) e il Codice unico di progetto (CUP) per garantire la tracciabilità dei pagamenti, la firma digitale di chi emette fattura per l’autenticità dell’origine e l’integrità del contenuto e l’apposizione del codice identificativo univoco dell’ufficio a cui è inviata, così come inserito nell’Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA). La trasmissione deve avvenire attraverso il Sistema di Interscambio, coordinato con quello della fiscalità controllato dall’Agenzia delle Entrate, a cui spetta anche il compito di elaborare i flussi informativi.

Si tratta di una misura che, oltre ai vantaggi in termini di risparmi, dovrebbe consentire una più efficace gestione dell’intero ciclo dei pagamenti. Per raggiungere tale obiettivo dovrà di conseguenza essere rivisitato e riorganizzato l’attuale flusso documentale, a partire dall’ufficio protocollo, che riceverà le fatture attraverso la posta elettronica certificata, passando attraverso la

gestione informatizzata delle fasi di liquidazione e di pagamento da parte dei settori comunali e dell'ufficio ragioneria. Anche in questo caso sarà necessaria la formazione del personale addetto. L'obiettivo è quello di ottimizzare i tempi di elaborazione e di passaggio delle fatture tra gli uffici, al fine di rispettare i tempi di pagamento stabiliti per legge.

Tempi di realizzazione: dal 31 marzo 2015.

Indicatore di risultato: attivazione delle funzionalità relative alle fatturazione elettronica; n° fatture registrate informaticamente.

Obiettivi: Implementare gradualmente il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative.

Azioni da porre in essere :

- Adeguamento dell'hardware/software in dotazione al Comune;
- Formazione del personale addetto;
- Revisione delle procedure interne per l'istruttoria e l'evasione delle pratiche gestite, con riorganizzazione dei processi lavorativi.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

D) Servizi demografici

Nell'ottica della dematerializzazione sono previste alcune innovazioni anche nel settore dei servizi demografici:

- la trasmissione in formato elettronico dei cartellini relativi all'emissione delle carte d'identità – sinora inviati in modalità cartacea - , da inviare via p.e.c. alla Prefettura con periodicità prefissata;
- la trasmissione telematica delle comunicazioni di decesso al Sistema Informativo del Casellario giudiziale (SIC) da parte dell'anagrafe comunale a mezzo p.e.c.;
- la trasmissione telematica ai comuni di immigrazione, tramite p.e.c., delle comunicazioni di cancellazione degli elettori residenti, unitamente all'invio del fascicolo elettorale elettronico, con decorrenza dal 1° gennaio 2015 (D.M. 12.02.2014 e circolare Min.Interno n.43/2014).

Il personale addetto è tenuto ad effettuare opportuna formazione sulle nuove procedure informatiche da utilizzare, ed è altresì necessario rivedere i processi lavorativi e le relative tempistiche di evasione delle pratiche; spesso infatti, l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro richiede una riorganizzazione dei compiti, delle sequenze di lavoro e dei tempi dedicati ad ogni operazione del processo.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2015.

Obiettivi: Implementare gradualmente il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative.

Azioni da porre in essere :

- Adeguamento dell'hardware/software in dotazione al Comune;
- Formazione del personale addetto;

- Revisione delle procedure interne per l'istruttoria e l'evasione delle pratiche gestite, con riorganizzazione dei processi lavorativi.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Indicatori di risultato:

- n° cartellini carte d'identità inviati telematicamente alla Prefettura
- n° comunicazioni di decesso al Sistema Informativo del Casellario giudiziale (SIC) inviate telematicamente
- n° comunicazioni di cancellazione degli elettori residenti inviate via p.e.c.

E) Archiviazione ottica, flussi documentali e conservazione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.82/2005) prescrive che i documenti informatici vengano conservati dall'ente pubblico attraverso un sistema informatico che garantisca l'integrità dei documenti stessi, l'identificazione certa del soggetto che li ha formati, la leggibilità nel tempo e l'agevole reperibilità degli stessi, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, nonché il rispetto delle norme di sicurezza.

Dunque la conseguenza dell'informatizzazione delle procedure e della dematerializzazione dei documenti descritta nei punti precedenti è la necessità di adottare una conservazione digitale dei documenti medesimi.

Il Comune di Rezzato deve proseguire nel percorso di adeguamento tecnologico ed operativo, dotandosi di un sistema e di procedure per la conservazione digitale a norma.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2015.

Obiettivi: Implementare gradualmente il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative.

Azioni da porre in essere :

- Adeguamento dell'hardware/software in dotazione al Comune;
- Formazione del personale addetto;
- Revisione delle procedure interne per l'istruttoria e l'evasione delle pratiche gestite, con riorganizzazione dei processi lavorativi.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Indicatore di risultato: attivazione sistema di conservazione digitale a norma.

F) Contabilità finanziaria potenziata

Il 1° gennaio 2015 entra in vigore l'importante riforma sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali e dei loro enti strumentali.

La riforma contabile di cui al D.Lgs.118/2011 comporta per gli enti locali un radicale cambiamento, sia relativamente agli schemi ed allegati di bilancio, ma anche ai concetti di

competenza finanziaria, di residuo, di avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa.

Le prime attività necessarie per l'avvio della riforma nel 2015 sono l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo dell'ente: è fondamentale il pieno coinvolgimento dell'ente nel suo complesso, e non solo degli uffici ragioneria e bilancio, in quanto tutti i settori comunali sono chiamati ad apprendere e gestire le nuove modalità operative per la transizione verso il nuovo sistema contabile, attraverso opportuna formazione e revisione delle procedure contabili interne relative alla formazione e gestione del bilancio, attraverso tutte le fasi previste dal TUEL per le entrate e le spese. In particolare è necessario aggiornare le procedure informatiche ai principi della riforma ed organizzare l'attività degli uffici per il compimento di una serie di operazioni straordinarie (es. riaccertamento straordinario dei residui).

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2015.

Indicatore di risultato: Redazione dei documenti di bilancio previsti dalla riforma contabile ed attuazione delle operazioni previste dalla normativa.

Obiettivi: Implementare gradualmente il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative.

Azioni da porre in essere :

- Adeguamento dell'hardware/software in dotazione al Comune;
- Formazione del personale addetto;
- Revisione delle procedure interne per l'istruttoria e l'evasione delle pratiche gestite, con riorganizzazione dei processi lavorativi.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

2) Miglioramento controllo generale del territorio:

Destinatari del progetto: i cittadini, le imprese, gli enti e le realtà associative del territorio.

Obiettivi generali perseguiti:

- a) maggiore controllo generale del territorio;
- b) miglioramento della risposta ai bisogni segnalati dai cittadini;
- c) prevenzione di problematiche e necessità.

Gli obiettivi di intervento sono i seguenti:

Descrizione: Con questo progetto l'amministrazione comunale intende migliorare la qualità del territorio comunale, ponendo rimedio tempestivamente alle criticità che si possono manifestare, dovute sia all'usura del patrimonio (es: buche, sistemazione segnaletica verticale), che ad azioni esterne (es: atti vandalici, abbandono rifiuti, eventi atmosferici straordinari). L'obiettivo verrà perseguito avvalendosi anche delle segnalazioni dei cittadini che pervengono via mail all'URP comunale.

Si intende inoltre potenziare le verifiche sulle attività di escavazione in corso sul territorio.

I settori comunali coinvolti sono in particolare gli uffici tecnici e la polizia locale.

Obiettivo: migliorare la capacità degli uffici tecnici di rilevare problematiche e disfunzioni manifestatesi sul territorio, al fine di porre ad esse rimedio nei tempi più rapidi possibili; prevenire l'insorgere di problematiche e necessità.

Azioni da porre in essere:

1. rilevazione delle situazioni critiche, con segnalazione tempestiva agli uffici competenti;
2. comunicazioni interne tra uffici;
3. coordinamento delle attività tra uffici;
4. coordinamento della attività con ditte esterne incaricate;
5. intervento per risoluzione delle criticità.

Personale dipendente coinvolto:

1. Responsabili di servizi
2. Responsabili di procedimenti
3. Personale tecnico
4. Operai
5. Agenti di polizia locale

Indicatori di risultato: Relazioni dei Responsabili dei Settori sull'attività svolta nel corso dell'anno (es: monitoraggio ed interventi effettuati, n° segnalazioni effettuate/ricevute, n° verbali di accertamento).

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2015.

A2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

La performance organizzativa dei Responsabili di Settore/posizioni organizzative è collegata, sia alla realizzazione completa degli obiettivi assegnati annualmente con il PEG, al cui contenuto si rimanda integralmente – con una pesatura del 25% rispetto al totale della valutazione individuale –, sia alla realizzazione dei seguenti obiettivi di performance – con una pesatura del 25% rispetto al totale della valutazione individuale –:

1) TRASPARENZA: attuazione delle disposizioni di carattere organizzativo previste dal P.T.P.C. , **parte IV, par.3 “Le informazioni da pubblicare: competenza”**.

Si tratta della pubblicazione delle informazioni, documenti e dati all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet comunale, secondo le competenze e tempistiche riportate nel P.T.P.C. e nel rispetto delle disposizioni di carattere organizzativo di cui ai successivi par. 4 “Dati da pubblicare – bilanciamento degli interessi” e par.5 “Modalità di pubblicazione”.

Tempi di realizzazione: l'obbligo di pubblicazione è già in vigore; gli uffici incaricati dovranno provvedere ad aggiornare i dati costantemente e secondo le tempistiche indicate.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), con cadenza semestrale.

2) ANTICORRUZIONE: attuazione delle disposizioni previste dal P.T.P.C., parte III:

- **par. 1 “Misure specifiche”** :

a) perfezionamento della mappatura dei procedimenti, da pubblicare sul sito internet comunale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", con aggiornamento ed integrazione degli stessi a cura di ogni settore competente.

Tempi di realizzazione: l'aggiornamento deve avere cadenza annuale.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), entro il 31 dicembre di ogni anno.

b) mappatura dei processi: ogni settore comunale effettua una prima mappatura dei processi trattati, in modo da far emergere quelle fasi procedurali/attività che effettivamente richiedono misure di prevenzione della corruzione.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2014.

Modalità di verifica: trasmissione delle schede di processo al R.P.C..

- par.2 "Il trattamento delle attività a rischio. Le misure ulteriori":

a) adozione del meccanismo della doppia sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti identificati a rischio elevato (lett.d), pag.44).

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), entro il 31 dicembre di ogni anno.

b) trasmissione report annuale per le attività a rischio (lett.e) pag.45).

Tempi di realizzazione: primo report al 31.10.2014; successivamente entro il 31 dicembre di ogni anno.

Modalità di verifica: trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di report annuale.

c) gestione dei flussi documentali (lett.c) pag.44: corretto utilizzo dell'applicativo di gestione dei flussi documentali.

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), entro il 31 dicembre di ogni anno.

-par.8 "Iniziativa previste nell'ambito di erogazione di vantaggi economici":

a) effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti in misura non inferiore al 10% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione dei benefici economici;

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: Relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) sui controlli effettuati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

B) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

B1) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

La performance individuale del personale dipendente è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati dai Responsabili di Settore sulla scorta della metodologia approvata con la deliberazione G.C. n.112/2011.

Tali obiettivi individuali sono collegati agli obiettivi del PEG con un peso massimo del 40% rispetto al totale della valutazione individuale; per un restante 10% essi sono collegati agli obiettivi di performance organizzativa descritti più sopra.

B2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, sono attribuiti 50 punti sulla base di parametri riferiti a comportamenti individuali e relazionali, di cui alla scheda di valutazione adottata con regolamento approvato con deliberazione G.C. n.112/2011; la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione.

C) ULTERIORI PROGETTI

Nell'ambito della relazione programmatica allegata al bilancio di previsione e del Piano esecutivo di gestione elaborato annualmente, l'Amministrazione individua una serie di obiettivi di miglioramento ed accrescimento di servizi esistenti, così come progettualità nuove, tese a migliorare la sfera di attività e di servizi offerti alla cittadinanza. Sulla scorta di tali strumenti programmatori e di indirizzo, spetta ai Responsabili di Settore perseguire gli obiettivi definiti, avvalendosi delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate, con una gestione conforme a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Una importante leva, in questo senso, è rappresentata dall'incentivazione del personale dipendente.

L'art. 17 c.1 del CCNL 1.4.99 prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività *“sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati”*.

Pertanto, nell'ambito delle risorse del fondo produttività per l'anno 2015, destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi questa amministrazione ha individuato, con deliberazione G.C. n.66 del 15.07.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, alla quale si

rimanda, oltre al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEG (soggetti a valutazione individuale secondo la metodologia di valutazione già adottata), ulteriori progetti, che qui vengono sinteticamente riportati:

- ART.17 c.2 lett a) CCNL 1.4.99: Progetto ASILO NIDO ESTIVO, Progetto INTERVENTO NEVE - GHIACCIO
- ART.15 c.5 CCNL 1.4.99: Progetto “SICUREZZA URBANA”
- ART.15 c.5 CCNL 1.4.99: Progetto “EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE”
- ART.15 C.5 CCNL 1.4.99: Progetto “SERVIZIO DI REFERENCE AL SABATO MATTINA”
- ART.15 C.5 CCNL 1.4.99: Progetto “INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA MOBILITA’ NEL SETTORE DELLA LOCAZIONE E INIZIATIVE A CONTRASTO DELLA MOROSITA’ INCOLPEVOLE”
- ART. 15 c.1 lett.k): COMPENSI INCENTIVANTI PER ACCERTAMENTI ICI.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance sarà monitorato nella sua attuazione e aggiornato se necessario, per l'impossibilità di una programmazione completa e puntuale ad inizio esercizio e tenendo conto della fattibilità tecnica dei singoli obiettivi, alla luce degli approfondimenti posti in essere in fase attuativa e delle variabili che possono intervenire in corso d'anno.

Gli obiettivi proposti sono stati preventivamente illustrati ai destinatari, allo scopo di determinare le irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo. Essi sono stati fissati individuando alcuni parametri d'azione e buone prassi che possano produrre anche immediate ricadute positive sull'utenza: si è cercato quindi di “mantenere” il più possibile i servizi finora erogati ed alcuni buoni risultati conseguiti negli anni precedenti, tenendo conto anche dell'attuale situazione finanziaria dei Comuni; essa evidenzia infatti criticità di cui occorre necessariamente tenere conto, sia nella predisposizione degli obiettivi generali, che di quelli specifici. I consistenti tagli ai trasferimenti dallo Stato agli enti locali, con conseguente riduzione delle risorse a disposizione dei bilanci dei Comuni impongono una politica di estremo rigore, con implicazioni sui servizi finora offerti.

Al termine dell'esercizio il grado di raggiungimento di ogni obiettivo dovrà essere certificato dal soggetto preposto: Responsabile di servizio (per i dipendenti) o Nucleo di Valutazione (per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa).