



COMUNE DI PINCARA

(Provincia di Rovigo)

PIANO DELLA PERFORMANCE

2011 -2013



PREMESSA

Il ciclo di gestione delle performance offre alle amministrazioni gli strumenti per passare definitivamente dalla cultura di mezzi, cosiddetta INPUT, ed una di risultati, cosiddetta di OUTPUT ed OUTCOME.

Per facilitare questo passaggio, importante e rivoluzionario, bisogna aiutare le amministrazioni ad assicurare tale concezione del pubblico impiego.

Per questo motivo è di fondamentale importanza definire cosa si intende per ciclo di gestione delle performance.

L'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, individuandone le varie fasi, che a ben vedere sono quelle, in generale, stabilite per il sistema dei controlli interni alle amministrazioni e di attuare un processo di programmazione/pianificazione già in uso, specialmente nelle amministrazioni locali.

In effetti, nel processo di governo di sistema delle autonomie locali, le fasi indicate dall'art. 4, sul ciclo delle performance, sono già in uso attraverso una serie di documenti /relazioni revisionali e programmate, bilancio annuale e pluriennale di previsione, piano esecutivo di gestione, rendiconto di gestione, valutazione risultati da parte del nucleo di valutazione, piano annuale e triennale delle opere pubbliche, referto e monitoraggio del sistema di controlli interni, che non rappresentano una assoluta novità ma, sicuramente costituiscono, invece, una puntualizzazione e responsabilizzazione del datore di lavoro su tali temi soprattutto se si pensa alla responsabilità in caso al dirigente qualificato come vero datore di lavoro.

Gli obiettivi, si precisa, devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle linee programmatiche e di mandato all'amministrazione; specifici e misurabili, ribadendo il concetto di chiarezza e concretezza; in grado di determinare (preferibilmente coincidente con l'anno); commisurabili a valori di beni di marketing con altre realtà analoghe e a standard definiti a livello nazionale; correlati alle risorse disponibili presso l'amministrazione e confrontabili con il trend di sviluppo del triennio precedente.

CHE COS'E' IL PIANO?

Il Piano della Performance è un documento di programmazione dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150.

È strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e riveste un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici. Il Piano delle Performance definisce gli obiettivi dell'Amministrazione e dei singoli settori e i sistemi di misurazione della performance. Tale sistema è orientato principalmente al cittadino, la cui soddisfazione e coinvolgimento costituiscono il motore dei processi di miglioramento e innovazione, inoltre la misurazione delle performance consente di migliorare la l'allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo i sprechi e le inefficienze.

LE FASI:

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance ed è stato articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle Performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendi dei risultati agli organi di indirizzo politico., amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai componenti organi esterni.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE DEI CITTADINI E DEI PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI

IL COMUNE

Il comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione.

Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzioni Italiane).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art. 13 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

COME SIAMO ORGANIZZATI

Il Comune di Pincara si articola in tre aree (o settori) che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano otto dipendenti a tempo indeterminato di cui sette a tempo pieno e uno part-time 18 ore.

I settori sono affidati a Responsabili di Posizione Organizzativa (PO) che rispondono in ordine alla gestione delle spese nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

La responsabilità del settore tecnico – manutentivo – vigilanza è stato affidato ad un assessore esterno.

La responsabilità del settore demografico è gestito in convenzione con il Comune di Fiesso Umbertiano, con il quale è stato istituito un ufficio unico di anagrafe.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori.

Il servizio è gestito in convenzione con il comune di Fiesso Umbertiano (capo convenzione), Stienta e Gaiba.

Il suo impegno presso il Comune di Pincara è pari al 20% vale a dire 7,2 ore settimanali.



SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE-SEGRETARIA- PERSONALE-TRIBUTI-SERVIZI SOCIALI

FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA ECONOMICA	N. DIPENDENTI
<i>ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>	<i>D2</i>	<i>1</i>
<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	<i>C1</i>	<i>1</i>
<i>COLLABORATORE</i>	<i>B7</i>	<i>1 P.T.</i>



SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-VIGILINZA

FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA ECONOMICA	N. DIPENDENTI
<i>ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>	<i>P.O. assessore esterno</i>	
<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	<i>C1</i>	<i>2</i>
<i>OPERAIO SPECIALIZZATO</i>	<i>B5</i>	<i>1</i>
<i>OPERAIO SPECIALIZZATO</i>	<i>B6</i>	<i>2</i>

La responsabilità è affidata ad un assessore esterno.



SETTORE DEMOGRAFICO (ANAGRAFE-ELETTORALE-ISTAT-PROTOCOLLO-SERVIZI AUSILIARI)

FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA ECONOMICA	N. DIPENDENTI
<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	<i>C1</i>	<i>1</i>

La P.O. è affidata a un dipendente del comune di Fiesso con il quale è stata attivata una convenzione per un ufficio unico di anagrafe.

Negli ultimi anni sono stati esternalizzati alcuni servizi come la gestione della raccolta, trasporto e smaltimento RSU, il trasporto scolastico (gestito in convenzione con il Comune di Fiesso Umbertiano, Sienta, Canaro e Gaiba).

Il servizio di Polizia Municipale è gestito in convenzione con i Comuni di Occhiobello (capofila), Fiesso e Sienta. Il servizio mentre il Commercio viene gestito in convenzione con il Comune di Fiesso Umbertiano.

CHE COSA FACCIAMO

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE-SEGRETERIA- PERSONALE-TRIBUTI-SERVIZI SOCIALI

SEGRETERIA:

- *PREDISPOSIZIONE CONTRATTI*
- *STESURA DELIBERAZIONI*
- *TENUTA REGISTRI DELIBERAZIONI*
- *SEGRETARIA DEL SINDACO*

FINANZIARIO:

- *ECONOMATO*
- *PROGRAMMAZIONE-BILANCIO-INVENTARIO*
- *GESTIONE DEL PERSONALE*
- *PRATICHE PENSIONISTICHE*
- *PROCEDURE FINANZIAMENTI A LUNGO TERMINE*

TRIBUTI:

- *ICI*
- *TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI*
- *PUBBLICITA' E AFFISSIONI*
- *COSAP*

CIMITERIALI:

- *CONCESSIONE LOCULI*
- *INUMAZIONI-ESUMAZIONI-TUMULAZIONI-ESEUMULAZIONI*
- *LAMPADE VOTIVE*

ISTRUZIONE E CULTURA:

- *BORSE DI STUDIO*
- *PROGETTI ESTIVI*
- *CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO E BORSA DI STUDIO*
- *MENSA SCOLASTICA*
- *ORGANIZZAZIONI MANIFESTAZIONI*
- *IDEAZIONE GRAFICA MANIFESTI, etc.*
- *PROMOZIONI INIZIATIVE CULTURALI*

SERVIZI ALLA PERSONA:

- *ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP*
- *CONTRIBUTI ASSISTENZIALI*
- *CONCESSIONE ASSEGNO MATERNITA' E TRE FIGLI MINORI*
- *ASSEGNO DI CURA*
- *SERVIZIO TELESOCCORSO*
- *SERVIZIO SAD*
- *SERVIZIO INFIERMERISTICO*
- *SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE*

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-VIGLINZA

POLIZIA MUNICIPALE (ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SVOLTA DA UN ISTRUTTORE):

- *MESSO NOTIFICATORE*
- *ALBO PRETORIO*

- OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
- TRASPORTI ECCEZIONALI
- CESSIONE FABBRICATI
- DENUNCE INFORTUNIO
- CANI RANDAGI
- VIGILANZA URBANISTICA EDILIZIA
- PERMESSI SOSTA INVALIDI
- SANZIONI AMMINISTRATIVE
- VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA PASSI CARRABILI

LAVORI PUBBLICI:

- GARE DI APPALTO
- CERTIFICAZIONE ESECUZIONE LAVORI
- ACQUISTO FORNITURE
- PROGETTAZIONE E DIREZIONI LAVORI
- GESTIONE BENI PATRIMONIALI
- MANUNTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI
- AUTORIZZAZIONI PER INSEGNE, etc.

ATTIVITA' EDILIZIA:

- DIA, PERMESSO COSTRUIRE
- CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA
- VIGILANZA URBANISTICA
- GESTIONE ECOCENTRO
- VERDE PUBBLICO, MANUNTENZIONE GIARDINI

SETTORE DEMOGRAFICO (ANAGRAFE-ELETTORALE-ISTAT-PROTOCOLLO-SERVIZI AUSILIARI)

PROTOCOLLO:

- PROTOCOLLO ATTI
- GESTIONE POSTA IN ARRIVO E IN PARTENZA
- RICERCA DOCUMENTI
- ARCHIVIO STORICO E DEPOSITO

DEMOGRAFICI:

- RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE
- RILASCIO E RINNOVO CARTE DI IDENTITA' E PASSAPORTI
- ANAGRAFE DEI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)
- NASCITE, MATRIMONI, DECESSI E CITTADINANZE
- RICERCHE STORICHE

- *ALBO GIUDICI POPOLARI*
- *ALBO PRESIDENTI SEGGIO ELETTORALE*
- *ALBO SCRUTATORI SEGGIO ELETTORALE*
- *SERVIZIO ELETTORALE*
- *LEVA*
- *STATISTICA*
- *PROGETTO INA – SAIA*
- *LICENZE PESCA*
- *RILASCIO TESASERINI DONATORI*
- *AUTENTICAZIONE FIRME*

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

I punti di forza dell'organizzazione sono:

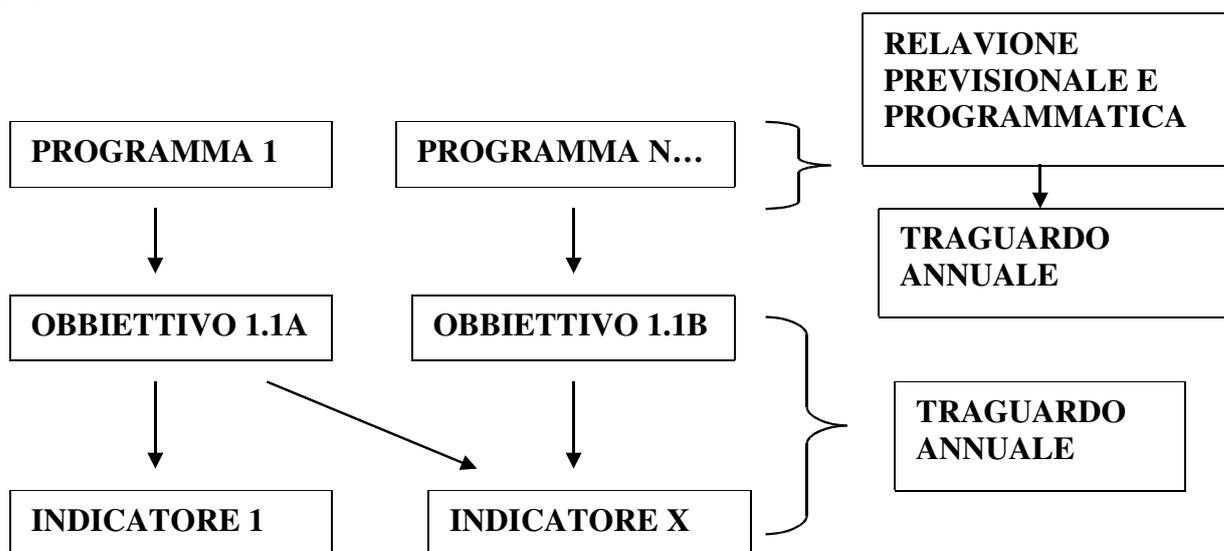
- Collaborazione tra i settori con buone comunicazioni interne
- Sistema informatica con prestazioni collegate in rete

Mentre **i punti di debolezza** sono:

- Carenza nella programmazione delle azioni

I PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione dell'Ente si sviluppa attraverso l'insieme dei documenti, come meglio in seguito descritti, avendo come punto di partenza la Relazione Previsionale e Programmatica.



PIANO DELLE PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

PROGRAMMI STRATEGICI

L'Amministrazione, con la Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2011/2013, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da obiettivi, di risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determina lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione del Performance del Comune.

TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI DEGLI OBIETTIVI 2011/2013

La tabella riprende i progetti obiettivo approvati per l'esercizio 2010, approvati con atto di G.C. n. 124 del 13.11.2010, in quanto trattasi di programmi in parte pluriennali, che vengono rielaborati in base ai nuovi criteri di performance individuale;

PROGRAMMI INDIVIDUATI NELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE	
PROGRAMMA 1	GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE PROVVEDITORATO ED ASSISTENZA
PROGRAMMA 2	MANUTENZIONE BENI COMUNALI, EDIFICI E ATTREZZATURE TECNICHE, GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLA VIABILITA', MANUTENZIONE CIMITERO E ALTRI IMMOBILI, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZIO SCUOLABUS E SERVIZIO TRASPORTO UTENTI SERVIZI SOCIALI
PROGRAMMA 3	GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, ELETTORALE, PROTOCOLLO E NOTIFICHE

PROGRAMMI 2011/2013	OBIETTIVI STRATEGICI
PROGRAMMA 1	1. PROSEGUIMENTO PROGETTO CAD CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (progetto pluriennale): <ul style="list-style-type: none"> • REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE NUOVO SITO INTERNET; • ATTIVAZIONE REGISTRAZIONE LOG DI SISTEMA; • ATTIVAZIONE MANDATI/REVERSALI INFORMATICI; • DIFFUSIONE UTILIZZO FIRMA DIGITALE; 2. AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.

	3. LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE 4. OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI
PROGRAMMA 2	1. POTENZIAMENTO PATRIMONIO COMUNALE. 2. RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' UFFICIO A SEGUITO ASSEGNAZIONE PERSONALE AL SERVIZIO. CARICAMENTO DI TUTTE LE PRATICHE E INFORMAZIONI ATTUALI E PROGRESSE PER COSTITUZIONI BANCA DATI INFORMATICA ATTUAZIONE NUOVO GIORNO DI APERTURA AL PUBBLICO. 3. PROGETTO NEVE.
PROGRAMMA 3	1. REALIZZAZIONE ALLINAMENTO ARCHIVI E DATI UNITA' IMMOBILIARI CON RESIDENTI PER ADEMPIMENTI CENSIMENTO POPOLAZIONE. BANCA DATI UFFICIO TECNICO E BANCA DATI UFFICIO TRIBUTI (PROGETTO PLURIENNALE PER QUANTO RIGUARDA LA PARTE DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'UFFICIO TRIBUTI).

Per ogni settore verrà valutata la Performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti criteri generali:

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

All'interno di ciascun settore verrà misurata e valutata la performance individuale dei funzionari, in posizione di autonomie e responsabilità, che è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla quantità del contributo assicurato alla performance generali alle strutture alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa dimostrazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/titolari di P.O. sulle performance individuali del personale sono effettuate sulla base del sistema di valutazione delle performance esplicitato nel regolamento generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e collegate:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali;

- b.** alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c.** alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

OBBIETTIVI STRATEGICI

PROGRAMMA 1: GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE PROVVEDITORATO ED ASSISTENZA.

OBBIETTIVI PRINCIPALI

1. PROSEGUIMENTO PROGETTO CAD CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (progetto pluriennale):
 - REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE NUOVO SITO INTERNET;
 - ATTIVAZIONE REGISTRAZIONE LOG DI SISTEMA;
 - ATTIVAZIONE MANDATI/REVERSALI INFORMATICI;
 - DIFFUSIONE UTILIZZO FIRMA DIGITALE;
 2. AGGIORNAMENTO FACSICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.
 3. LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE
 4. OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI
-

DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGRAMMA:

Il presente obiettivo è di fondamentale importanza, in quanto nel prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celebrità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. In particolare si concentra l'attività del settore per la realizzazione di una gestione amministrativa rapida, celere e proiettata alla informatizzazione generale e alla digitazione.

Lo scopo è di ridurre i tempi e costi e valorizzare la professionalità del personale a favore dei servizi resi al cittadino.

Si deve tener presente che la realizzazione degli obiettivi risulta alquanto ambiziosa stando ai numerosi servizi assegnati al settore e all'impegno e acquisizione di competenze specifiche soprattutto in campo tecnico e informatico. In presente obiettivo coinvolge il personale assegnato all'area.

1. PROSEGUIMENTO PROGETTO CAD CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (progetto pluriennale):
 - REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE NUOVO SITO INTERNET;
 - ATTIVAZIONE REGISTRAZIONE LOG DI SISTEMA;
 - ATTIVAZIONE MANDATI/REVERSALI INFORMATICI;
 - DIFFUSIONE UTILIZZO FIRMA DIGITALE;

Il codice dell'Amministrazione digitale CAD è un codice, ovvero un corpo organico di disposizioni, che presiede all'uso dell'informatica come strumento privilegiato nei rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini italiani. (D. Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235). La normativa spazia da problematiche quali la conservazione digitale, i documenti digitali, e-gouvernement, la firma elettronica e digitale, il sistema pubblico di connettività.

Nello specifico si vuole mettere in campo una serie di azioni volte a migliorare il grado di digitalizzazione dell'attività amministrativo nello spirito della spinta all'innovazione impressa dal governo negli ultimi anni. Ovviamente la realizzazione di questi primi risultati non ha valenza esaustiva rispetto alla mole di azioni necessarie anche solo per il rispetto della normativa. Da tenere sempre ben presenti le dimensioni dell'Ente e le risorse a disposizione! Pertanto questo progetto potrà avere un seguito evolutivo anche nei prossimi periodo, con azioni quali "mettiamoci la faccia", comunicazione interattiva con i cittadini, realizzazione di poli informatici per gli utenti, etc.

In questa prima fase le azioni che si intendono realizzare, e che coinvolgono i dipendenti non solo sotto un profilo di disponibilità al miglioramento ma anche sotto un profilo di coinvolgimento professionale, sono:

- **REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE NUOVO SITO INTERNET**
Questo progetto, prosegui di quello degli anni passati, consiste nel mantenere “in proprio” l’aggiornamento e l’arricchimento del sito internet istituzionale dell’Ente. Mediante formazione della dipendente dell’ufficio tributi, che diventa punto di riferimento per gli altri dipendenti, ci si propone di aggiornare al bisogno il sito interne, arricchendolo di news su svariati argomenti, collegamenti a link di interesse generale, inserimento della modulistica e delle informazioni necessarie al cittadino per un dialogo interattivo con l’Amministrazione. Lo scopo è di arrivare ad attivare veri e propri servizi al cittadino, che permettano a quest’ultimo tramite codici di accesso di interagire con la banca dato del Comune, e di consultare in tempo reale le informazioni specifiche relative alla posizioni tributarie, alle pratiche in corso e quant’altro.
- **ATTIVAZIONE REGISTRAZIONE LOG DI SISTEMA**
A seguito di utilizzi impropri delle informazioni di libero accesso, il Garante della Privacy ha stabilito che tutte le aziende private e pubbliche, dovranno registrare e conservare i dati relativi agli accessi degli Amministratori di sistema, su sistemi da loro gestiti al fine di agevolare la verifica sulla loro attività da parte di chi ha la titolarità delle banche dati e dei sistemi informatici. Ogni azienda o ente pubblico, dopo aver individuato i sistemi (dispositivi di rete, data base, apparati di sicurezza, sistemi software complessi, file server...) che contengono i dati più critici e comunque “personali”, ed averne nominato gli amministratori, dovrà dotarsi di un sistema LOG MANAGEMENT in grado di tracciare gli accessi degli operatori ai dispositivi ed alle applicazioni che gestiscono. Questo sistema dovrà conservare i dati in maniera sicura per un periodo minimo di 6 mesi e dovrà essere consultabile dall’azienda e dalle autorità.
- **ATTIVAZIONE MANDATI/REVERSALI INFORMATICI**
Lo scopo dell’azione ha una duplice valenza di risparmio di carta e di velocizzazione delle procedure di incasso e di pagamento. Il progetto deve essere realizzato con la collaborazione della tesoreria, della ditta di assistenza al software gestionale. Sarà necessario predisporre bozza di regolamento e la messa a punto delle procedure interne per la produzione di ordinativi di incasso e dispositivi di pagamento in formato elettronico.
- **DIFFUSIONE UTILIZZO FIRMA DIGITALE**
Il progetto, conseguentemente alle azioni precedenti, mette in campo l’utilizzo delle firma digitale, per alcuni versi obbligatoria per adempiere ad obblighi amministrativi, quali la certificazione al bilancio e al conto, per altri necessità operative per addivenire alla concretizzazione del mandato e della reversale informatica, nonché per l’evoluzione dei rapporti contrattuali on-line.
Si tratta quindi di estendere l’uso della firma digitale a tutte quelle funzioni che lo permettano.

SERVIZI COINVOLTI

Dipendenti del servizio amministrativo – Responsabile del servizio, Istruttore Amministrativo C1 Ufficio Tributi, Collaboratore Ufficio Segreteria.

Per il progetto sito internet, in modo trasversale, tutti i dipendenti di tutte le aree.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2011	2012	2013
30% DELLE ATTIVITA’	50% DELLE ATTIVITA’	80% DELLE ATTIVITA’

Il raggiungimento del 100% delle attività sarà possibile negli esercizi successivi al 2013 in quanto rilevante l’insieme di azioni da concretizzare. Pertanto nelle prossime programmazioni si potrà portare a conclusione l’attuale arricchendola di altre azioni concrete.

2. AGGIORNAMENTO FASCIOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.

Il progetto si propone di aggiornare i fascicoli personali dei dipendenti che nel passato non sono stati adeguatamente curati e aggiornati, creando una cartella personale per ogni dipendente che comprende tutta la sua storia lavorativa, atti di assunzione, contratto, delibere e incarichi specifici, attestati e corsi di perfezionamento, progressioni di carriera, posizione assicurative e pensionistiche, etc.

Il progetto finale si ripropone di creare, una volta completato l'archivio cartaceo, un archivio informatico che servirà come piattaforma di partenza per lo sviluppo futuro degli eventi che riguarderanno i singoli dipendenti.

SERVIZI COINVOLTI

Dipendenti del servizio personale – Responsabile del servizio, Collaboratore Ufficio Segreteria.

Il progetto si concluderà con l'acquisto e l'installazione della procedura informatica per la gestione dei dati trattati.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2011	2012	2013
30% DELLE ATTIVITA'	50% DELLE ATTIVITA'	100% DELLE ATTIVITA'

3. LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE

Per quanto concerne la lotta all'evasione fiscale, si intende procedere all'inserimento delle denunce di variazione con successivo controllo tra le stesse e l'importo versato, recuperando i minori introiti.

La performance interesserà, inoltre, l'accertamento delle aree edificabili con raffronto tra i dati dichiarati ed il valore di riferimento della tabella approvata dall'apposita Commissione comunale.

Si provvederà altresì all'emissione dei ruoli coattivi per le somme non corrisposte.

In riferimento alla TARSU è previsto il riallineamento delle unità immobiliari con la toponomastica territoriale (SIT – Sistema Informativo Territoriale).

SERVIZI COINVOLTI

Dipendenti del servizio tributi – Responsabile del servizio, Istruttore amministrativo. Ci si avvale anche di prestazione di servizi di ditta esterna.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2011	2012	2013
Verifica posizioni nella misura del 80% del totale delle posizioni sino all'annualità d'imposta 2011	Verifica posizioni nella misura dell'ulteriore 10% del totale	Verifica posizioni nella misura dell'ulteriore 10% del totale

4. OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI.

AI sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, l'Ente adotterà le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti.

A tal proposito l'ente riorganizzerà i servizi interessati in modo tale da ridurre i tempi dei pagamenti e/o di assicurare i pagamenti entro la data di scadenza degli stessi ottimizzando i tempi di liquidazione delle fatture.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di mantenere entro termini adeguati il procedimento intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato.

Il presente obiettivo coinvolge anche le altre aree del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano alla liquidazione delle fatture o delle richieste di pagamento entro termini congrui rispetto al ricevimento dei documenti.

L'Ufficio Ragioneria provvederà conseguentemente all'emissione dei relativi mandati di pagamento.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio Economico-finanziario, Servizio Demografico, Servizio tecnico-manutentivo-vigilanza.

INDICATORE TEMPORALE

2011	2012	2013
Contenere i pagamenti nella media dei 60 giorni	Contenere i pagamenti nella media dei 45 giorni	Contenere i pagamenti nella media dei 30 giorni

PROGRAMMA 2: MANUTENZIONE BENI COMUNALI, EDIFICI E ATTREZZATURE TECNICHE, GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLA VIABILITA' MANUTENZIONE CIMITERO E ALTRI IMMOBILI, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZIO SCUOLABUS E SERVIZIO TRASPORTO UTENTI SERVIZI SOCIALI.

OBBIETTIVI PRINCIPALI

1. POTENZIAMENTO PATRIMONIO COMUNALE.
 2. RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' UFFICIO A SEGUITO ASSEGNAZIONE PERSONALE AL SERVIZIO. CARICAMENTO DI TUTTE LE PRATICHE E INFORMAZIONI ATTUALI E PROGRESSE PER COSTITUZIONI BANCA DATI INFORMATICA ATTUAZIONE NUOVO GIORNO DI APERTURA AL PUBBLICO.
 3. PROGETTO NEVE.
-

DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGRAMMA:

Adeguamento e potenziamento delle strutture immobiliari esistenti alle normative di sicurezza, abbattimento delle barriere architettoniche per incentivare l'utilizzo, miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio comunale.

Il programma di intervento consiste nella realizzazione, anno per anno, di tutti gli interventi individuati dagli atti programmatori dell'Amministrazione, anche quelli di importo minore a 100.000,00 euro, che non rientrano nella programmazione triennale.

Per contro si rinvia al programma triennale ed annuale per opere pubbliche d'importo superiore ai 100.000,00 Euro.

Inoltre, la gestione del servizio tecnico-manutentivo, esce, con l'assunzione di una nuova unità – istruttore amministrativo ufficio tecnico, da un periodo di assegnazione delle funzioni a tecnico esterno incaricato part-time. Il servizio necessita pertanto di una radicale riorganizzazione dei procedimenti e della gestione informatica dell'ufficio. A tal fine si intende, nell'arco di un triennio, provvedere al caricamento nel software gestionale a disposizione, di tutte le pratiche passate, presenti e future per poter disporre di una banca dati informatica completa in modo da poter garantire la massima efficienza del servizio.

1. POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE.

Con l'attuazione del presente obiettivo si intende intervenire sul patrimonio del Comune mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.

La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio Tecnico.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2011	2012	2013
Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici per l'anno 2011 e delle opere di importo < 100.000,00 € e inserite nel Bilancio annuale.	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici (2°anno Triennale LL.PP. (2011/2013))	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici (3°anno Triennale LL.PP. (2011/2013))

2. RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' UFFICIO A SEGUITO ASSEGNAZIONE PERSONALE AL SERVIZIO. CARICAMENTO DI TUTTE LE PRATICHE E INFORMAZIONI ATTUALI E PROGRESSE PER COSTITUZIONI BANCA DATI INFORMATICA ATTUAZIONE NUOVO GIORNO DI APERTURA AL PUBBLICO.

Con l'attuazione del presente obiettivo si intende intervenire nelle carenze organizzative e gestionali dell'ufficio tecnico, dovute principalmente alla mancanza per un periodo di tempo molto prolungato di personale dipendente assegnato al servizio (circa dal 1997). L'ufficio è stato gestito da tecnici esterni incaricati, con incarico part-time che si sono adoperati per l'espletamento delle varie pratiche, ma che

indubbiamente non hanno potuto pensare a impostare una organizzazione strutturale del servizio e una gestione informatica della banca dati relativa. Ci si ripropone, pertanto, nell'arco del triennio, di dar vita ad un ufficio tecnico strutturato, organizzato e tecnologicamente dotato, al fine di dare un servizio efficiente ai cittadini. A tal fine si ritiene di attivare una nuova giornata di apertura al pubblico (ufficio aperto il martedì mattina e pomeriggio e il venerdì mattina).

SERVIZI COINVOLTI

Servizio Tecnico.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2011	2012	2013
Riorganizzazione del materiale cartaceo, fascicolazione, archiviazione delle pratiche concluse. (sino all'anno 2011).	Creazione banca dati informatica con caricamento di tutte le pratiche a disposizione su documentazione cartacea (sino all'anno 2011). Mantenimento dell'archivio.	Apertura per n. 2 giornate al pubblico, gestione informatiche delle pratiche. Utilizzi delle procedure informatiche per la redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche.

3. PROGETTO NEVE.

Con il presente progetto, si intende (accordo raggiunto fra l'amministrazione, i dipendenti e le organizzazioni sindacali) valorizzare la disponibilità dei dipendenti in caso di emergenza neve, non essendo attivi istituti contrattuali relativi alla reperibilità, stante le dimensioni modeste dell'Ente.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio Tecnico-manutentivo, operai esterni.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2011	2012	2013
Valutazione delle prestazioni su chiamata in caso di emergenza neve. Progetto una-tantum	Valutazione delle prestazioni su chiamata in caso di emergenza neve. Progetto una-tantum.	Valutazione delle prestazioni su chiamata in caso di emergenza neve. Progetto una-tantum

PROGRAMMA 3: GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, ELETTORALE, PROTOCOLLO E NOTIFICHE.

OBBIETTIVI PRINCIPALI

1. REALIZZAZIONE ALLINAMENTO ARCHIVI E DATI UNITA' IMMOBILIARI CON RESIDENTI PER ADEMPIMENTI CENSIMENTO POPOLAZIONE. BANCA DATI UFFICIO TECNICO E BANCA DATI UFFICIO TRIBUTI (PROGETTO PLURIENNALE PER QUANTO RIGUARDA LA PARTE DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'UFFICIO TRIBUTI).
-

DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGRAMMA:

Come fase propedeutica al prossimo 15° Censimento Generale ISTAT della Popolazione e delle Abitazioni, tra le attività previste, i servizi demografici dovranno procedere alla verifica dello stato di fatto della Toponomastica e, dove necessario, alla predisposizione della "Revisione e Rifacimento della Numerazione Civica e della Toponomastica comunale". La correttezza della numerazione civica assume quindi grande importanza vista anche la modalità individuata dall'ISTAT per la consegna e la restituzione dei questionari: la principale innovazione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni consiste infatti nell'impiego, per la rilevazione, delle liste anagrafiche comunali (LAC) di famiglie e convivenze; viene introdotta, infatti, una modifica radicale del processo di censimento: per la prima volta i questionari verranno distribuiti per posta e gli indirizzi di spedizione verranno ottenuti a partire dalle LAC fornite dagli enti stessi. E' evidente che in tale contesto la numerazione civica diventa l'elemento cardine attorno al quale ruotano tutte le attività del censimento e a cui si collegano le banche dati dell'ente, quali: l'anagrafe demografica, tributi e relativi contribuenti, il commercio, l'edilizia privata, ecc. E' inoltre altrettanto evidente che quanto più accurata e controllata è la numerazione civica che produce le LAC minori saranno le possibilità di errori di consegna e di restituzione e di conseguenza minori saranno le attività di recupero a carico dell'ente.

1. REALIZZAZIONE ALLINAMENTO ARCHIVI E DATI UNITA' IMMOBILIARI CON RESIDENTI PER ADEMPIMENTI CENSIMENTO POPOLAZIONE. BANCA DATI UFFICIO TECNICO E BANCA DATI UFFICIO TRIBUTI (PROGETTO PLURIENNALE PER QUANTO RIGUARDA LA PARTE DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'UFFICIO TRIBUTI)
--

Il progetto si propone di verificare il controllo della correttezza della numerazione civica e delle unità immobiliari con l'obiettivo di:

- verificare in via preventiva la correttezza della numerazione civica;
- risolvere eventuali anomalie in via automatica;
- evidenziare e segnalare all'ufficio le possibili anomalie o le situazioni da verificare;
- attivare, qualora non gestito, lo stradario informatizzato;

il progetto viene realizzato con il supporto della ditta ACCATRE s.r.l e coinvolge:

Area Demografica, per quanto riguarda:

Verifica della associazione della numerazione civica con entità unità immobiliari;

Eliminazione unità immobiliari “orfane” (non agganciate a banca dati demografica, tributaria, urbanistica);

Verifica e correzione duplicati per via e numero civico;

Evidenziazione delle unità immobiliari non identificabili (mancanti dell'interno);

Verifica presenza di più famiglie all'interno dell'unità immobiliare;

Predisposizione e consegna all'ufficio degli elaborati di controllo e di segnalazione delle anomalie;

Formazione all'ufficio per la soluzione delle anomalie e per la corretta gestione dello stradario Halley e la creazione e gestione delle unità immobiliari;

Attivazione dello stradario informatizzato (qualora non gestito)

Area Tributi per quanto riguarda:

Associazione Unità Immobiliare – Proprietario;

Creazione eventuale pertinenza (se individuabile univocamente);

Completamento unità immobiliare con dati catastali;

Creazione attività commerciale (se individuabile univocamente).

SERVIZI COINVOLTI

Servizio Demografico, Servizio tributi, Servizio Tecnico

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2011	2012	2013
Realizzazione parte del progetto che coinvolge il servizio demografico ai fini del 15° censimento	Realizzazione parte del progetto che riguarda l'ufficio tributi relativamente alle unità immobiliari	Realizzazione dell'integrazione dati unità immobiliari tra anagrafe/ tributi/ufficio tecnico.