



Comune di Quarto d'Altino

Piano delle Risorse e degli
Obiettivi

Piano della Performance

Anno 2015

Contesto normativo

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, in base al raggiungimento degli obiettivi posti alla base del sistema di programmazione vigente dell'Ente.

Tra le disposizioni del Decreto rivestono particolare interesse l'art. 4 sul ciclo di gestione della performance e l'art. 5, comma 2, che elenca le caratteristiche proprie degli obiettivi:

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

- 1) Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
- 2) Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) Monitoraggio in corso di esercizio e attribuzione di eventuali interventi correttivi;
 - d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Art. 5 Obiettivi e indicatori

- 1)omissis
- 2) Gli obiettivi sono:
 - a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. P.R.O. ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Quarto d'Altino essendo al di sotto di 15.000 abitanti non è tenuto ad adottare il Piano Esecutivo di Gestione. Tuttavia è tenuto al rispetto dell'art. 165, commi 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e, quindi, ad assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi attraverso l'adozione del P.R.O. (Piano delle Risorse e degli obiettivi), in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità.

Nel PRO propone ai vari Servizi obiettivi chiari e misurabili. **Gli obiettivi proposti sono il frutto della preventiva concertazione con i singoli destinatari (P.O.)**

allo scopo di determinare le irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo.

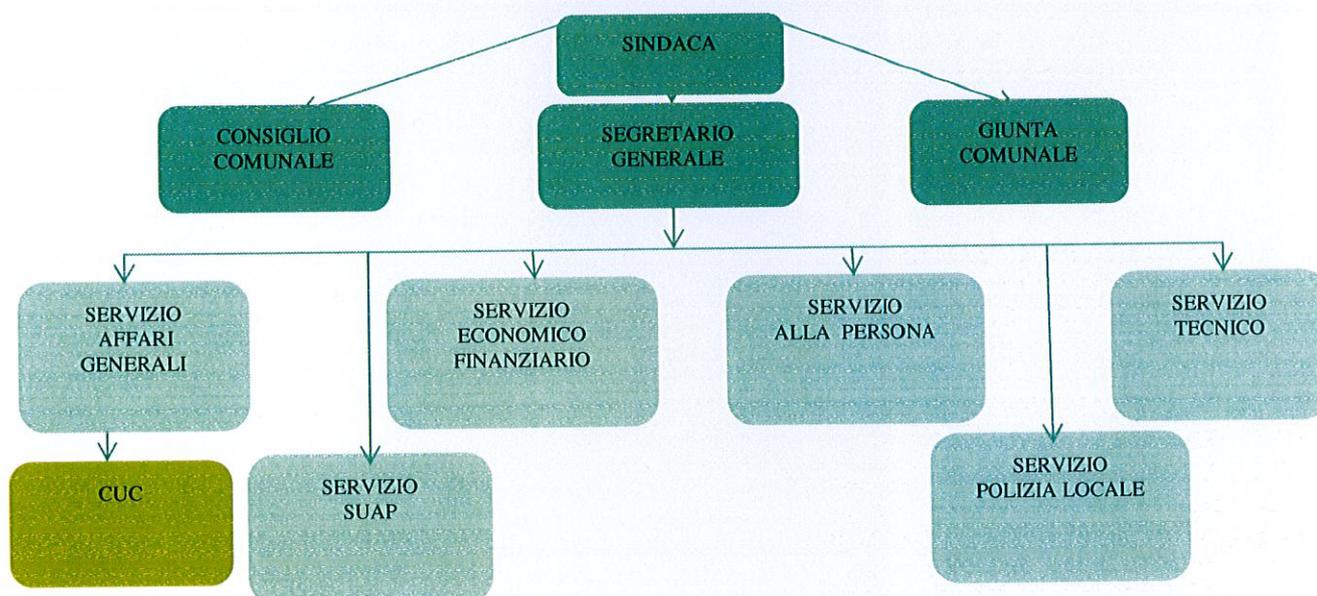
Sulla base di quanto previsto nel sistema di valutazione e misurazione della performance e recepito con atto di Giunta Comunale n. 12 del 02.0,2012, il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo dovrà essere certificato dal soggetto preposto e la retribuzione di risultato sarà corrisposta o meno in misura proporzionata alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Sulla base della struttura organizzativa comunale e dei decreti sindacali di nomina dei responsabili di Servizio, nelle allegate schede si riporta la descrizione degli obiettivi assegnati a ciascuno di loro per l'anno 2015

Il presente piano rappresenta, quindi, in maniera sintetica ed integrata il collegamento tra le **linee programmatiche degli organi di indirizzo e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente**.

La struttura organizzativa

Da un punto di vista organizzativo l'Ente si struttura sulla base di sei aree: Servizio Affari Generali, Servizio Economico Finanziario, Servizio alla Persona, Servizio Tecnico, Servizio Suap, Servizio Polizia Locale.



Competenze delle aree organizzative:

Servizio Affari Generali

Coadiuvata la Sindaca e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, nella comunicazione pubblica (stampa, web, newsletter, ecc.) e di cerimoniale. Svolge, inoltre, le tradizionali attività di segreteria

Coadiuvata la Sindaca nelle attività di Protezione civile volte alla previsione e prevenzione dei rischi e al soccorso delle popolazioni in presenza di eventi calamitosi.

Coadiuvata il Segretario nell'espletamento delle funzioni tra cui le seguenti attività: di assistenza giuridico - amministrativa agli organi dell'ente; di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e del coordinamento delle loro attività; di supporto ai processi di valutazione del personale da parte degli organi preposti; di

Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190 del 06.11.2012; di controlli interni di competenza.

Provvede alla pubblicazione, conservazione e relative certificazioni e attestazioni degli atti e provvedimenti degli organi di governo e dei responsabili (delibere, determine, ordinanze, ecc.), ivi compresa la comunicazione ai Responsabili preposti che ne dovranno dare esecuzione; alla gestione del protocollo e dell'archivio in relazione al regolamento; alle attività di notifica attribuite al messo comunale e di pubblicazione all'Albo pretorio.

Il servizio si occupa inoltre di predisporre atti e di curare gli adempimenti propedeutici generali relativi a procedure di gara. Fornisce il necessario supporto e collabora con tutti i servizi nella predisposizione dei capitolati. Tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc. Si occupa per il Comune della CUC.

Si occupa, altresì, di curare tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorare e controllare le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, e la coerenza dei risultati ottenuti dalle stesse aziende con le attese e gli indirizzi politico-programmatici dell'Ente.

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa del personale dipendente e dei progetti di formazione e della gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U. e delle procedure per la definizione del fondo relativo al personale.

Servizio SUAP

Si occupa prevalentemente: delle procedure tipiche di competenza dello sportello unico delle attività produttive come previste dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni e altra normativa di riferimento; delle procedure relative al commercio al dettaglio su aree e in locali privati, su spazi ed aree pubbliche, agli esercizi pubblici ed ai pubblici spettacoli; delle procedure in ordine ai ricorsi nelle materie trattate; dei procedimenti amministrativi e contrattuali riferiti ai servizi cimiteriali; dei procedimenti amministrativi ed eventi relativi alla promozione del territorio e del turismo.

Si occupa, altresì, delle attività di competenza del Comune e di supporto che interessano lo sviluppo locale e dei servizi cimiteriali.

Servizio Economico Finanziario

Si occupa di tutte le attività di gestione delle attività economico-finanziarie e del controllo di gestione e degli altri preventivi e successivi di competenza ed in particolare, predispone il bilancio annuale e pluriennale con i suoi allegati, provvede alle attività di gestione dell'economato e della finanza locale (entrate, tributi ecc.) ivi compresi gli accertamenti di evasione tributaria.

Si occupa della rilevazione delle presenze e del trattamento economico del personale ivi compresa qualsiasi competenza economica che spetta, della composizione del Fondo contrattuale, delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali. Predisponde il rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. Si occupa del patrimonio sotto l'aspetto contabile e dell'inventario. Provvede alla verifica costante e puntuale del "patto di stabilità" interno. Cura la tenuta della contabilità IVA e delle dichiarazioni annuali. Predisponde la programmazione annuale dei flussi trimestrali cumulativi di cassa da inviare alla Ragioneria Prov.le dello Stato entro i termini di legge. Supporta il Revisore dei Conti nell'esercizio della sua attività. Predisponde, la proposta sullo stato di attuazione dei programmi, di assestamento del

bilancio e del relativo certificato. Predispone i documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Prov.le dello Stato, alla Regione, ecc.. Assicura l'aggiornamento costante delle banche dati e cura i rapporti con i vari concessionari della riscossione in ordine all'applicazione dei tributi. Applica i regolamenti comunali in materia e ne predispone le relative proposte. Svolge tutte le attività connesse al contenzioso tributari.

Servizio Alla Persona

Si occupa delle attività di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica.

Si occupa della gestione delle attività della biblioteca comunale, di promozione della cultura, dello sport e del tempo libero. Provvede, inoltre, alla ricerca di finanziamenti regionali e da altri enti o attraverso sponsorizzazioni per le attività della biblioteca, culturali, e del tempo libero, attuandone i relativi progetti.

Provvede alla gestione delle attività di promozione, assistenza e sicurezza socio-sanitaria delle persone, in particolare della famiglia, dei giovani e degli anziani, delle politiche giovanili, dell'Asilo Nido comunale ed Edilizia Residenziale Pubblica.

Si occupa, inoltre, delle attività inerenti la formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporti, mense e fornitura libri nonché l'istruttoria e l'assegnazione delle borse di studio comunali e delle altre provvidenze demandate al Comune dalla Regione o dallo Stato e di controllo per quelle affidate a terzi.

Servizio Tecnico

Si occupa delle attività di urbanistica, edilizia pubblica e privata, beni culturali, patrimonio, lavori pubblici e manutenzioni, ambiente, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune. Nelle attività assegnate vi sono comprese in particolare, la programmazione delle opere pubbliche, gli investimenti, le manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali, la segnaletica stradale d'intesa con la Polizia locale, il verde pubblico, l'arredo urbano, i procedimenti di espropriazione, la pulizia e manutenzione dei cimiteri, l'assistenza tecnica negli eventi culturali, la gestione dei servizi di pulizia e igiene territoriale. Si occupa, inoltre, della gestione del sistema informatico, del CED, del sito web, del SIT comprendente l'organizzazione delle banche dati cartografiche del Comune e dei sistemi di gestione nei vari uffici ad esse connessi, degli strumenti tecnologici e delle telecomunicazioni.

Servizio Polizia Locale

Svolge i compiti di Polizia Locale assegnati dalla normativa vigente ed in particolare: le attività di prevenzione, le attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza a livello locale; la prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale; a vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico; la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento, delle attività e compiti istituzionali; le prestazioni di soccorso in occasione di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile; i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale; le funzioni di Polizia amministrativa; le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 nei limiti e nelle forme di legge; Collabora con il Servizio interessato al il controllo del territorio nelle attività edilizie ed urbanistiche ed al controllo a tutela dell'ambiente; il controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc.. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei trattamenti sanitari obbligatori. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei mercati. Provvede alla gestione delle denunce di cessione dei fabbricati. Cura la gestione delle attività

amministrative e dei controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari). Cura la gestione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

La Centrale Unica di Committenza

La "Centrale di Committenza" è un ufficio unico costituito tra i Comuni di Roncade (capofila) e Quarto d'Altino, incaricato di provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento dei due enti.

La CUC è operativa dal 1 gennaio 2015

In particolare, la Centrale di Committenza effettua i seguenti acquisti:

per il Comune di Roncade

- a) acquisti di lavori, beni e servizi di valore superiore ad Euro 40.000 in economia ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice dei contratti;
- b) acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedure aperte, ristrette e negoziate;

per il Comune di Quarto d'Altino

- a) acquisti di lavori, beni e servizi in economia, indipendente dal valore economico, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice dei contratti
 - b) acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedure aperte, ristrette e negoziate.
- Rimangono di competenza del Comune di Quarto d'Altino e del Comune di Roncade le acquisizioni:

- sottosoglia comunitaria mediante MEPA
- mediante CONSIP.

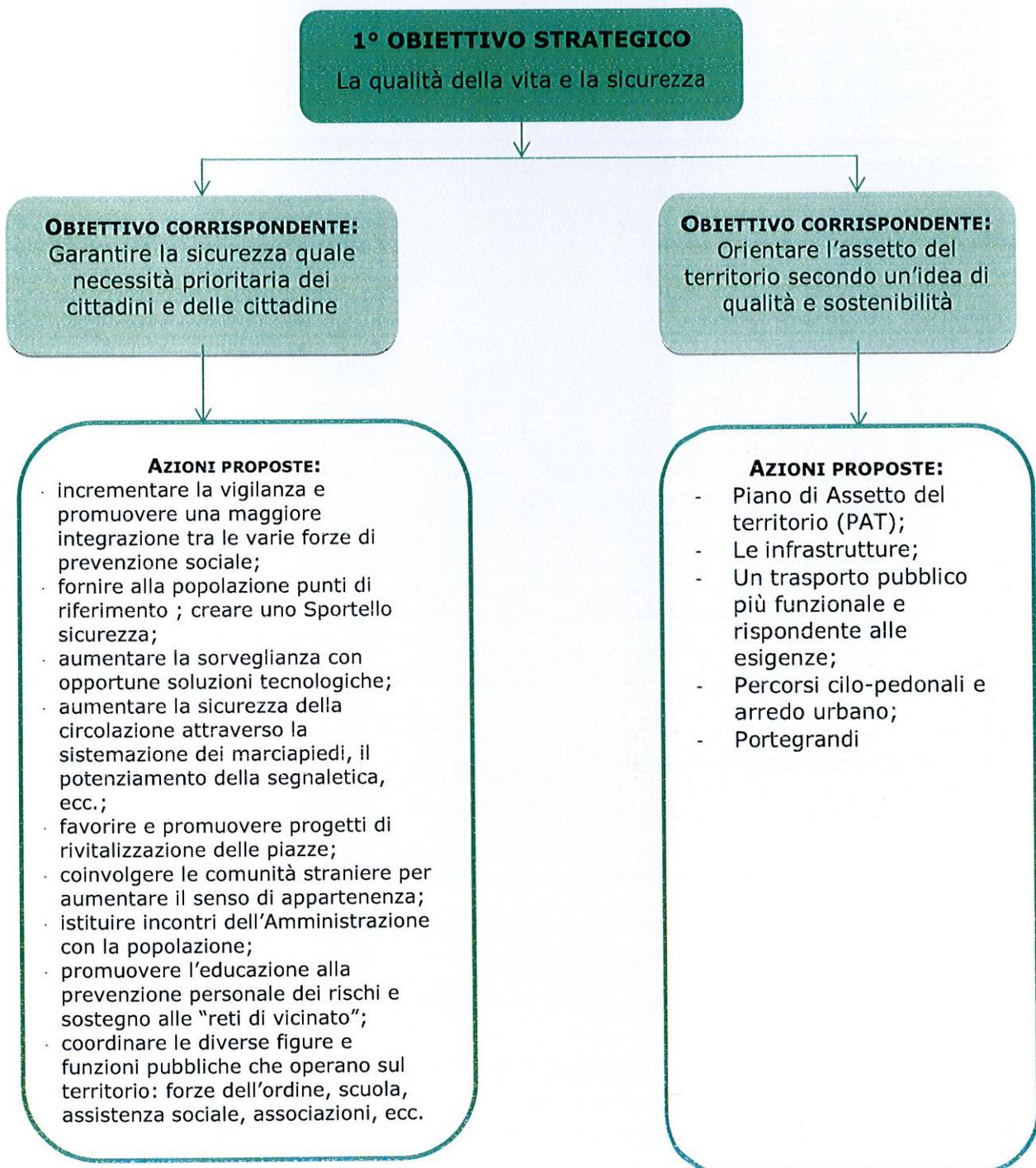
Le linee programmatiche

Le linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 100 del 20.12.2011, costituiscono uno strumento di pianificazione di medio periodo e sono, nel contempo, una guida:

- per la Sindaca, gli Assessori ed i consiglieri comunali;
- per il Segretario comunale ed i Responsabili delle posizioni organizzative in ordine alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati.

Le linee programmatiche sono state articolate secondo tre obiettivi strategici, che hanno il loro valore ispiratore nel miglioramento della qualità della vita attraverso l'offerta di maggiori opportunità ai cittadini: qualità della vita e sicurezza, trasparenza, vivibilità.

Nell'ambito di ciascun obiettivo strategico sono stati individuati gli obiettivi corrispondenti e le relative azioni.



2° OBIETTIVO STRATEGICO

Trasparenza

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

La partecipazione

AZIONI PROPOSTE:

- Valorizzazione del ruolo delle frazioni
- Collegamento in videoconferenza del sedute del Consiglio comunale
- Promozione del volontariato
- Osservatorio per le politiche sociali e sul disagio
- Informa Europa

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

La qualità dei servizi

AZIONI PROPOSTE:

- Assumere la qualità come criterio di erogazione dei servizi;
- Approvare la "Carta dei servizi pubblici"
- Predisporre una proposta di piano di e-government, in collaborazione con altri enti

3° OBIETTIVO STRATEGICO

La vivibilità

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

La riqualificazione ambientale

AZIONI PROPOSTE:

- Programmare la manutenzione costante delle aree verdi, valorizzando le buone pratiche;
- Migliorare il sistema di raccolta differenziata;
- Attuare il Piano di Assetto Idraulico;
- Promuovere eventi e sostenere quelli esistenti per l'educazione e la valorizzazione ambientale;
- Attuare un dialogo con i Comuni limitrofi;
- Intensificare la segnaletica naturalistica e valorizzare le oasi esistenti;
- Difendere e rafforzare la posizione contraria rispetto alla realizzazione degli inceneritori per rifiuti speciali di Bonisiolo e Silea

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

La vitalità culturale ed economica

AZIONI PROPOSTE:

- La promozione del territorio;
- Le attività commerciali e produttive;
- Lo spazio giovani e la cultura;
- La comunicazione e la valorizzazione dell'esistente

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

La socialità

AZIONI PROPOSTE:

- Progetto famiglia;
- Servizi sociali;
- Quarto d'Altino per lo sport;

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono state definite le attività, le tempistiche e il personale coinvolto.

Il tutto è sintetizzato all'interno delle apposite schede di seguito riportate che individuano:

1. l'obiettivo operativo;
2. le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
3. i destinatari;
4. i risultati attesi;
5. peso e tempistiche per lo svolgimento delle attività;
6. il personale coinvolto.

Compiti dei Responsabili di Servizio

Oltre agli obiettivi specifici riportati nelle schede ciascun Responsabile:

- a) deve porre in essere tutti i provvedimenti opportuni affinché nel servizio di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) ai fini di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, (in conformità a quanto previsto dal "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29 gennaio 2015) deve procedere:
 - al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, anche evidenziate dai responsabili dei procedimenti, e relazionano il responsabile della prevenzione della corruzione
 - a verificare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 30 gennaio 2014, da parte dei e delle dipendenti del proprio servizio;
 - a verificare l'adempimento delle misure contenute nel Piano da parte dei e delle dipendenti;
- c) ai fini di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale da parte della cittadinanza alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, deve dare piena e sollecita attuazione al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 in materia di obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e al "Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 29 gennaio 2015;
- d) nel caso di obiettivi connotati da discrezionalità politico/amministrativa, non dettagliatamente indicati nel documento gestionale, prima di adottare i relativi atti di gestione deve munirsi di uno specifico atto di indirizzo o disposizione/provvedimento dell'organo competente, contenente i criteri e gli obiettivi da raggiungere sempreché non risulti necessario provvedere alla modifica dello stesso documento gestionale attraverso un atto deliberativo;
- e) deve migliorare la collaborazione intersettoriale attraverso la continua circolazione di informazioni e la disponibilità alle reciproche sostituzioni;
- c) deve sviluppare la capacità di distribuire le responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione;
- d) deve aggiornarsi costantemente rispetto alle innovazioni tecnologiche e/o normative;

e) deve garantire l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati attraverso verifiche periodiche dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.