



COMUNE DI FRATTA POLESINE

-Provincia di Rovigo-

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2018-2019

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 71 del 21-09-2017)

Indice

Sez. 1 – Presentazione del Piano

Sez. 2 – Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1. Chi siamo

2.2. Cosa facciamo

2.3. Come operiamo

Sez. 3 – Identità

3.1. L'Amministrazione in cifre

3.2. Mandato istituzionale e missione

3.3. Strumenti da mettere a sistema

Sez. 4 – Analisi del contesto

4.1. Analisi del contesto esterno

4.2. Analisi del contesto interno

Sez. 5 – Obiettivi strategici

5.1. Obiettivi assegnati al personale Responsabile di Area

Sezione 1 – PRESENTAZIONE DEL PIANO

Premessa

Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge-delega n. del 4 marzo 2009 e dal successivo Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (nel seguito semplicemente Decreto).

L'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare ed a valutare la performance organizzativa e individuale.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. Tali strumenti sono improntati a principi generali quali la valorizzazione del merito, la garanzia di pari opportunità di diritti e la trasparenza nei risultati conseguiti, considerata leva determinante per l'accountability, attraverso misurazioni oggettive, chiare e trasparenti.

Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Decreto definisce inoltre i criteri con cui le amministrazioni pubbliche individuano i metodi e gli strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, tenendo conto del soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Al fine di consentire la misurazione e valutazione le Pubbliche Amministrazioni adottano il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

A regime, il modello consentirà di valutare la performance dell'Ente in termini di:

- efficienza, produttività ed innovazione dei processi amministrativi;
- efficacia e qualità dell'output;
- qualità percepita (outcome) dai destinatari e dai collaboratori (compresa l'efficacia delle politiche di partecipazione, pari opportunità, ecc.).



La misurazione delle suddette dimensioni avverrà attraverso strumenti di rilevazione delle informazioni sia del personale della struttura che degli stakeholders.

Uno stakeholder è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli stakeholders possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.

Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa.

Gli stakeholders sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti

i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli stakeholders".

Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali). Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance è lo strumento con cui, in base all'articolo 7 comma 1 del Decreto, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Sezione. 2: SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1. CHI SIAMO

Il Comune di **Fratta Polesine** si trova in Provincia di **Rovigo**.

Il territorio del Comune di **Fratta Polesine** ha una superficie di circa 21 km quadrati.

Il territorio è solcato dai Canali Scortico, Adigetto, Valdentro e Canalbiano.

E' diviso in frazioni: Ramedello e Paolino.

Lo stemma del Comune e' di argento al castello di rosso, mattonato di nero, merlato alla guelfa, il fastigio di tre, le torri ciascuna di tre, esso castello finestrato di cinque in fascia di nero, chiuso allo stesso, fondato in punta, sormontato dalla stella di sei raggi di azzurro. Ornamenti esteriori da Comune.

Il gonfalone del Comune e' costituito da un drappo di azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento recante la denominazione del Comune. Le parti in metallo ed i cordoni sono argentati. L'asta verticale è ricoperta di velluto azzurro con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia è rappresentato lo stemma del Comune. Cravatta con nastri tricolori dai colori nazionali frangiata d'argento.

GLI ORGANI DI GOVERNO

IL SINDACO

Giuseppe Tasso

LA GIUNTA COMUNALE

E' composta da n. 2 Assessori .

Essa è così composta:



Nome	Carica	Settore
Alessandro Baldo	Vice-Sindaco	Bilancio,finanze,reperimento risorse finanziarie Attività produttive e sviluppo economico Lavoro Turismo Politiche Sociali e Sanitarie Istruzione - Politiche Giovanili Cultura Biblioteca Pari Opportunità
Prini Matteo	Assessore	Lavori e servizi pubblici Urbanistica-Edilizia Privata Società partecipate Ambiente e Paesaggio Sport Associazioni Servizi informatici

IL CONSIGLIO COMUNALE

E' composto da n. 10 membri + il Sindaco.

Sono presenti n. 2 Gruppi Consiliari:

GRUPPO DI MAGGIORANZA: con n. 7 componenti ed il Sindaco

2.2. COSA FACCIAMO

Il Comune è l'Ente Locale che ha la funzione di rappresentare la propria comunità, curare gli interessi ed incoraggiarne lo sviluppo.

L'Amministrazione si preoccupa di :

- promuovere e garantire le condizioni e rendere effettivi i diritti di tutti i cittadini;
- promuovere lo sviluppo economico;
- promuovere lo sviluppo sociale al fine di affermare i valori umani e soddisfare i bisogni collettivi;
- promuovere i beni culturali;
- tutelare il patrimonio naturale, storico, ed artistico del territorio;
- garantire pari opportunità;
- valorizzare le attività sportive e del tempo libero;
- garantire un giusto assetto ed una corretta utilizzazione del proprio territorio.

Per conto dello Stato il Comune gestisce i Servizi Elettorali, di Stato Civile, Anagrafe, di Leva e di Statistica.



IL TERRITORIO

Il territorio si estende per circa 21 Kmq ed ha carattere prevalentemente agrario.

2.3. COME OPERIAMO

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi politici.

I responsabili di Area provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai responsabili dei servizi con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione (PEG Contabile) nel quale sono inclusi gli Obiettivi della Performance.

L'amministrazione per lo svolgimento dei propri programmi si rapporta con altri soggetti politici (Prefetture, Questure, Regioni, Province, Comuni ecc..)

In questo contesto si collocano anche accordi con altri Enti.

Alcune funzioni e servizi infatti sono gestite in forma associata.

Il fine è quello di conseguire vantaggi economici diretti ed indiretti che derivano dalle economie di scala prodotte unendo le rispettive potenzialità ed offrendo servizi migliori alla collettività.

Attualmente il Comune di Fratta Polesine gestisce in forma associata il servizio di protezione civile con i Comuni di Lendinara e Lusia, la gestione dei servizi sociali con i Comuni di Lendinara e Lusia e il servizio di gestione dell'istruzione pubblica ed edilizia scolastica con i Comuni di Costa di Rovigo, Villanova del Ghebbo, Arquà Polesine, Villamarzana, Frassinelle Polesine e Pincara. Il servizio di Segreteria Comunale gestito in forma associata con il Comune di Badia Polesine è scaduto il 30.09.2014.

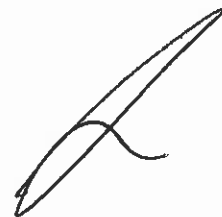
SEZIONE 3 - IDENTITA'

3.1. L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

RISORSE UMANE

La struttura è composta da:

N° 11 dipendenti di ruolo di cui 1 part-time (Attualmente il posto di Agente di Polizia Locale è vacante)



STRUTTURE TERRITORIALI

Palazzo Comunale

Scuole :

Asilo nido

Scuola dell'infanzia

Scuola primaria

Scuola secondaria di I grado

Strutture sportive:

n. 2 Campi di calcio

Campo da tennis

UTENTI E SERVIZI

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio pertanto, sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano.

La composizione demografica assume tendenze che l'amministrazione deve saper leggere ed interpretare. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per età, sono fattori importanti che incidono sull'organizzazione dei servizi e sulle politiche di investimento.

POPOLAZIONE

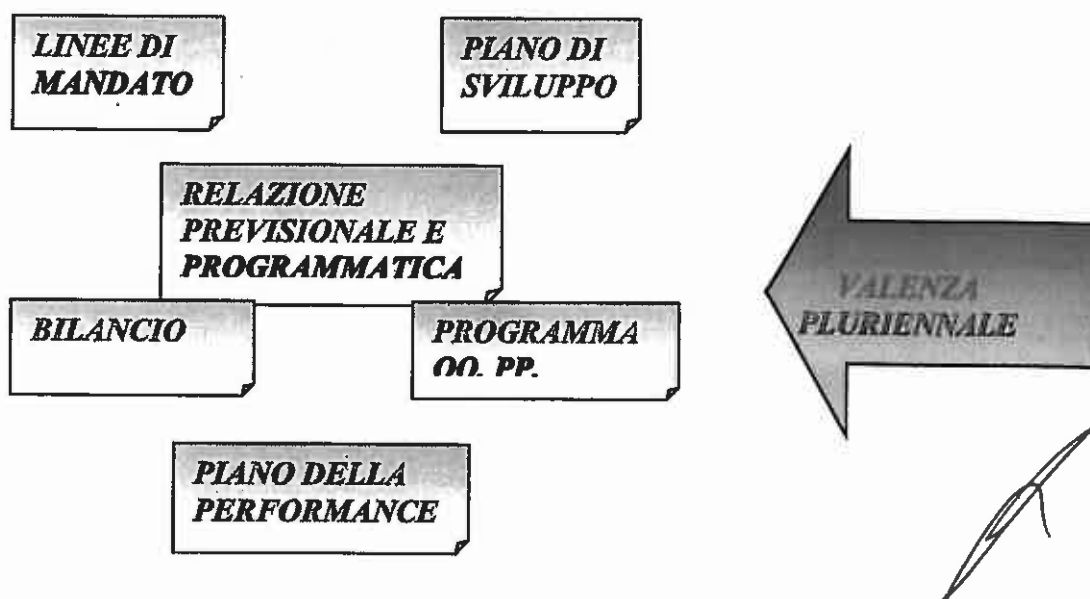
<i>MOVIMENTO DEMOGRAFICO</i>	<i>DATI AL 31.12.2015</i>	<i>DATI AL 31.12.2016</i>
<i>POPOLAZIONE</i>	<i>N. 2.694</i>	<i>N. 2.677</i>
<i>NATI NELL'ANNO</i>	<i>N. 16</i>	<i>N. 21</i>
<i>DECEDUTI NELL'ANNO</i>	<i>N. 45</i>	<i>N. 31</i>
<i>SALDO NATURALE</i>	<i>N. - 29</i>	<i>N. - 10</i>
<i>IMMIGRATI NELL'ANNO</i>	<i>N. 99</i>	<i>N. 76</i>
<i>EMIGRATI NELL'ANNO</i>	<i>N. 75</i>	<i>N. 83</i>
<i>SALDO MIGRATORIO</i>	<i>N. +24</i>	<i>N. -7</i>
<i>MASCHI</i>	<i>N. 1.249</i>	<i>N. 1.243</i>
<i>FEMMINE</i>	<i>N. 1.445</i>	<i>N. 1.434</i>
<i>FAMIGLIE</i>	<i>N. 1.038</i>	<i>N. 1.040</i>

3.2. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

L'Ente nell'ambito della propria autonomia amministra la collettività, nel rispetto delle normative vigenti, e programma un insieme di azioni volte a garantire e tutelare i bisogni dei cittadini e promuovere una vita pubblica a tutela delle persone, delle famiglie e l'intera comunità di Fratta Polesine.

L'Amministrazione ha attivato gli strumenti di pianificazione che la legge gli attribuisce per valorizzare e tutelare il territorio.

3.3. STRUMENTI DA METTERE A SISTEMA



SEZIONE 4 – ANALISI DEL CONTESTO

4.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio del Comune di Fratta Polesine si estende per circa 21 Km².

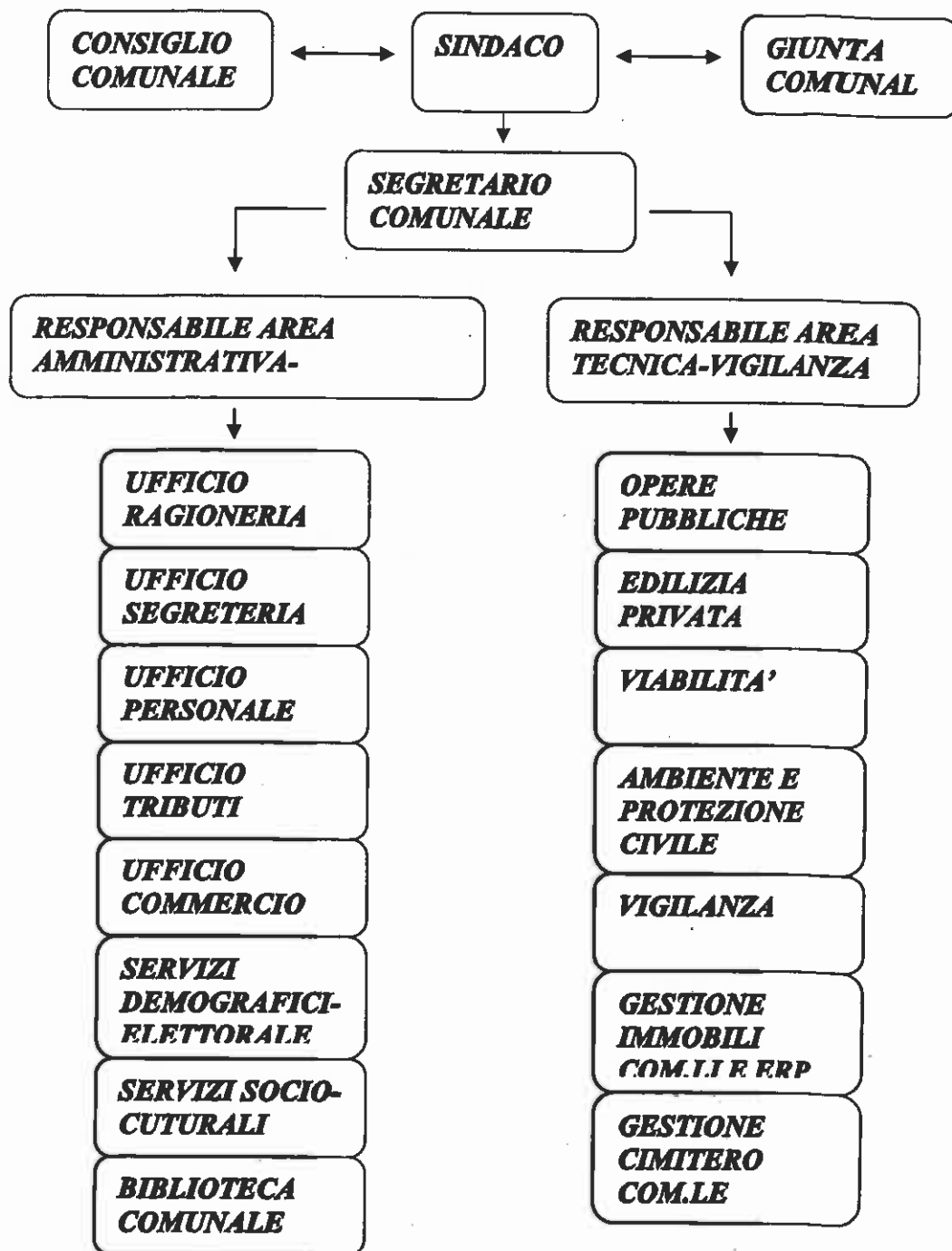
L'attività primaria è l'agricoltura e tutti i servizi da essi derivati.

Anche le attività artigianali e del terziario sono ben presenti sul territorio.

Si possono trovare inoltre varie associazioni che operano nel sociale e che operano nel settore sportivo culturale.

4.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A) Organigramma



ORGANIZZAZIONE SETTORI E SERVIZI

Segretario comunale reggente : Dr. Gerlando Gibilaro

SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

- Istruttore Direttivo a tempo indeterminato D/1- PEOD/5 – Responsabile di settore
- Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato C/1

- Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato C/4 n. 2
- Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato C/3
- Addetto all'assistenza/infermiere a tempo indeterminato B/3-PEOB7

SETTORE TECNICO/VIGILANZA

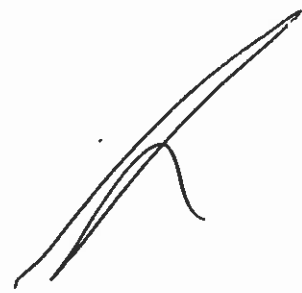
- Istruttore Direttivo a tempo indeterminato D/1- PEOD/5 – Responsabile di settore
- Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato C/5
- Istruttore vigilanza a tempo indeterminato part-time C/1 (Attualmente vacante)
- Collaboratore Tecnico a tempo indeterminato B/3-PEOB7
- Collaboratore Tecnico a tempo indeterminato B/3

ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

Indicatori Valore

Età media del personale 54 anni

Tasso di crescita unità di personale negli anni 0



SEZIONE 5 – PROGRAMMI E OBIETTIVI STRATEGICI

Questa Amministrazione nel Consiglio Comunale di insediamento ha presentato le linee programmatiche.

Esse sono uno strumento di programmazione per consentire quanto portato all'approvazione dei cittadini durante il programma elettorale.

Questo documento esplicita tutto quello che l'Amministrazione ha scelto per il suo Paese e l'obiettivo al quale la macchina amministrativa tenderà negli anni di mandato.

Da essi discendono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha individuato.

5.1 Programmi e Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area

L'Amministrazione partendo dal programma di mandato, dalla relazione previsionale e dal PEG individua una dei programmi strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo da raggiungere, le risorse messe a disposizione e le misure da conseguire ai fini del successivo monitoraggio e stato di avanzamento.

OBIETTIVI STRATEGICI	PESO
----------------------	------

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	50
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA/VIGILANZA	50



OBIETTIVO N.1: Aggiornamento costante del sito e adeguamento al Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Al fine di raggiungere il presente obiettivo il Comune dispone del sito internet istituzionale www.comune.frattapolesine.ro.it

Il sito ha la funzione della maggior diffusione possibile di informare il cittadino sull'attività amministrativa, sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi.

(Tutti gli uffici)

Indicatori temporali:

2017: Rispetto dei termini fissati dal Piano triennale della trasparenza

2018: Rispetto dei termini fissati dal Piano triennale della trasparenza

2019: Rispetto dei termini fissati dal Piano triennale della trasparenza

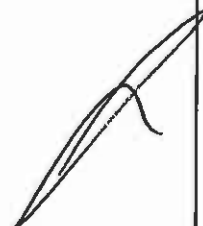
OBIETTIVO N. 2: Azione di coordinamento nella gestione del CED comunale.

Il CED (centro elaborazione dati) del Comune è divenuto ormai il cuore nevralgico del sistema amministrativo locale, nodo di concentrazione, gestione e fruizione dei dati trattati dagli uffici singoli e dall'ente nel suo insieme. Al CED è richiesta la garanzia:

- della Riservatezza dei dati (che non siano accessibili a coloro che non ne hanno titolo);
- della loro Integrità (cioè che essi non possano essere inopportunamente manomessi);
- della Disponibilità delle informazioni (dove e quando serve, senza interruzioni);
- della Responsabilità (*"chi fa-che cosa-quando"*);
- della Autenticità (che le informazioni provengano dall'Ufficio e dalla persona che ne è effettivamente titolare);
- della Affidabilità (che i dati siano attuali e aggiornati).

L'azione di coordinamento della gestione del CED, si occupa:

1. della continuità elettrica dei sistemi;
2. della continuità di connessione di rete interna ed esterna;
3. dell'aggiornamento dei sistemi e dei software;
4. del salvataggio dei dati e dei sistemi operativi;
5. della gestione degli utenti di rete, interni ed esterni;
6. della gestione degli eventi che comportano interruzione dei servizi,



Indicatori temporali:

2017: collaborazione con le aziende che forniscono i pertinenti servizi all'Ente e cura dei rapporti con i responsabili di area per i rispettivi ambiti di competenza.

2018: collaborazione con le aziende che forniscono i pertinenti servizi all'Ente e cura dei rapporti con i responsabili di area per i rispettivi ambiti di competenza.

2019: collaborazione con le aziende che forniscono i pertinenti servizi all'Ente e cura dei rapporti con i responsabili di area per i rispettivi ambiti di competenza.

(Ufficio demografico)

OBIETTIVO N. 3: Maggior diffusione e utilizzo della posta elettronica certificata

La PEC è uno strumento che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno. In più rispetto alla stessa garantisce l'inalterabilità del contenuto informativo trasmesso. L'obiettivo è quello di rendere effettivo l'uso della PEC da parte dell'Amministrazione con conseguente riduzione di spese e di tempi e maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza nelle comunicazioni.

(Oltre alla PEC del Comune di Fratta Polesine, nel corso del 2013 è stato realizzato un indirizzo PEC per l'Ufficio Tecnico)

(Tutti gli uffici)

Indicatori temporali:

2017: 50 % del totale dei documenti in partenza dal protocollo (100% documenti diretti alla P.A.)

2018: 50 % del totale dei documenti in partenza dal protocollo (100% documenti diretti alla P.A.)

2019: 50 % del totale dei documenti in partenza dal protocollo (100% documenti diretti alla P.A.)

OBIETTIVO N. 4: Attività di recupero evasione ICI-IMU E TARI

Collaborazione con Halley per la costituzione della banca dati Imposta sugli Immobili

– Tale iniziativa comporta la revisione di tutti i contribuenti ICI /IMU con la seguente conseguenza:

- Controllo e preparazione dei fascicoli/contribuente da consegnare ad Halley
- controllo degli avvisi che emergeranno, e predisposizione degli stessi per la notifica
- corrispondenza con i contribuenti e con Halley

Per quanto riguarda la TARI:

- invio solleciti di pagamento

(Ufficio tributi -Ufficio protocollo per spedizione avvisi)

Indicatori temporali:

2017: Anno d'imposta 2014/2015/2016- IMU (in tempo utile per evitare la prescrizione del credito tributario) - TARI anno 2014 solleciti

2018: Anno d'imposta 2015/2016/2017 -IMU (in tempo utile per evitare la prescrizione del credito tributario)- TARI anni 2015/2016 solleciti

2019: Anno d'imposta 2016/2017/2018 - IMU (in tempo utile per evitare la prescrizione del credito tributario) TARI anni 2016/2017 solleciti

OBIETTIVO N. 5: Informatizzazione dei Servizi Cimiteriali

1. continuazione del caricamento dei contratti di concessione, fino ai più datati e disponibili;
2. aggiornamento a regime e gestione del software.
3. Progressivo caricamento delle lampade votive in corrispondenza delle anagrafiche caricate.

(Ufficio demografico)

Indicatori temporali:

2017: Continuazione caricamento dati 100%

2018: =

2019: =

OBIETTIVO N. 6: Dematerializzazione degli atti di stato civile e delle relative annotazioni.

1. continuazione del caricamento a ritroso degli atti di matrimonio e delle pertinenti annotazioni;
2. continuazione del caricamento a ritroso degli atti di morte;
3. aggiornamento a regime degli atti già caricati;
4. utilizzo costante della PEC nelle trasmissioni tra comuni e tra il comune e altri Enti pubblici;
5. utilizzo di trasmissioni telematiche anche nei rapporti con i cittadini.

L' incentivo all' utilizzo della PEC è previsto per i servizi Demografici, per quanto riguarda la dematerializzazione degli atti di stato civile e la trasmissione delle relative comunicazioni di trascrizione agli Uffici Consolari e ai Comuni, ai sensi degli artt. 47 e 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) come modificato ed integrato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

(Ufficio demografico)

Indicatori temporali:

2017: 100% rispetto alle trasmissioni effettuate in corso d'anno diretti alla P.A.

2018: 100% rispetto alle trasmissioni effettuate in corso d'anno diretti alla P.A.

2019: 100% rispetto alle trasmissioni effettuate in corso d'anno diretti alla P.A.

OBIETTIVO N. 7: Miglioramento efficienza amministrativa con riduzione tempistica pagamenti e liquidazioni

Il presente obiettivo si pone il fine di:

- 1) ridurre i tempi di riscossione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente, nonché di ridurre i tempi di contabilizzazione delle spese allo scopo di avere il costante aggiornamento e monitoraggio dei dati contabili (accrediti nei conti correnti postali – incassi effettuati dal tesoriere) per la rilevazione degli indici di riscossione e pagamento. La necessità di una celere contabilizzazione, oltre a garantire una maggior efficacia in termini di conoscenza in tempo reale della situazione contabile, è stata tra l'altro ribadita dalla Ragioneria generale dello Stato in ordine alla rilevazione dei dati SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici). In particolare, a seguito dell'emanazione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 dicembre 2009, concernente il superamento della rilevazione trimestrale dei flussi di cassa, la rilevazione SIOPE costituisce la principale fonte informativa per la predisposizione delle relazioni trimestrali sul conto consolidato di cassa delle amministrazioni pubbliche da presentare alle Camere ai sensi dell'art.14 , comma 4, delle legge n. 196/2009.
- 2) Contenere il più possibile il periodo tra il termine di acquisizione del documento (fattura) e la data di emissione di pagamento

(Ufficio Ragioneria)

Indicatori temporali:

2017: 1) Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili predisposti, sulla base del seguente indicatore: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 97% Somme contabilizzate da Ente. 2) contenere i pagamenti nella media di 30 gg., 15 gg per la liquidazione + 15 gg. per il pagamento

2018: Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili predisposti, sulla base del seguente indicatore: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 97% Somme contabilizzate da Ente. 2) contenere i pagamenti nella media di 30 gg., 15 gg per la liquidazione + 15 gg. per il pagamento

2019: Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili predisposti, sulla base del seguente indicatore: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 97% Somme contabilizzate da Ente. 2) contenere i pagamenti nella media di 30 gg., 15 gg per la liquidazione + 15 gg. per il pagamento

OBIETTIVO N. 8: Sviluppo iniziative culturali e sociali

- Sviluppare le iniziative rivolte all'organizzazione di conferenze e serate di approfondimento su temi socio-culturali.
- Supporto ed assistenza agli utenti dei servizi sociali per la compilazione e l'inoltro delle domande di contributo on-line.
- Gestione di pratiche di tutela e curatela.
- Rifacimento ex novo inventario patrimonio librario, messa in rete e gestione del servizio interbibliotecario

(Ufficio Servizi culturali e Biblioteca)

Indicatori temporali:

2017: 10% in più rispetto al 2016

2018: 10% in più rispetto al 2017

2019: 10% in più rispetto al 2018

OBIETTIVO N. 9: Maggior attenzione ai bisogni sociali della popolazione

Particolare riguardo per le categorie più deboli monitorando le reali esigenze delle varie fasce sociali e garantire lo spostamento delle persone anziane per visite e/o analisi mediche c/o le Aziende ULSS.

Assistenza domiciliare a favore di soggetti ad alta vulnerabilità sociale: Il Servizio Assistenza Domiciliare intende valorizzare e sostenere le famiglie che quotidianamente sono impegnate nella cura di persone anziane non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, offrendo un supporto integrato (socioassistenziale, psicologico e formativo) che tiene conto dei bisogni dell'anziano, del malato e delle necessità di ascolto e di partecipazione del sistema familiare curante. L'obiettivo è quello di ridurre i tempi di erogazione, rispetto ai criteri fissati dall'Ente, in sede di approvazione dell' Elenco Procedimenti Amministrativi -Art. 2 Legge 7 Agosto 1990, N. 241

(Ufficio servizi sociali e infermiere)

Indicatori temporali:

2017: gg. previsti 20 gg. – gg. obiettivo 14

2018: gg. previsti 20 gg. – gg. obiettivo 14

2019: gg. previsti 20 gg. – gg. obiettivo 14

OBIETTIVO N. 10: Appalti servizi trasporto e mensa scolastica

Istruttoria e predisposizione pratiche

(Ufficio servizi socio-culturali)

Indicatori temporali:

2017: entro il mese di agosto

2018: entro il mese di settembre

2019: entro il mese di settembre

OBIETTIVO N. 11: Approvazione e sottoscrizione del CDI economico 2017

Istruttoria –predisposizione atti

(Ufficio Personale)

Indicatori temporali:

2017: entro il mese di dicembre

2018: =

2019: =

OBIETTIVO N. 12: Appalto gestione attività asilo nido

Istruttoria

(Ufficio servizi socio-culturali)

2017: entro il mese di agosto

2018: =

2019: =

OBIETTIVO N. 13: Adozione Regolamenti per l'erogazione dei contributi a:

- Persone in stato di indigenza;
- Associazioni/Enti pubblici /Enti privati

Istruttoria

(Ufficio servizi sociali)

2017: entro il mese di dicembre (misure specifiche anticorruzione-P.T.P.C. 2017/2019)

2018: =

2019: =

OBIETTIVO N. 14: Attivazione procedure concorsuali/mobilità per sostituzione dipendenti cessati

Istruttoria

(Ufficio Personale)

2017: entro il mese di dicembre

2018: = entro il mese di dicembre

2019: = entro il mese di dicembre

OBIETTIVO N. 15: Attivazione procedura informatica degli atti amministrativi

Utilizzo procedura

(Tutti gli uffici)

2017: entro il mese di dicembre

2018: =

2019: =

OBIETTIVO N. 16: Incontro P.O. con propri dipendenti per formulare proposta di riorganizzazione e/o ottimizzazione servizi

(Tutti gli uffici)
<u>2017:</u> 31.12.2017
<u>2018:</u> 30.06.2018
<u>2019:</u> 30.06.2019
<u>OBIETTIVO n. 17: Istituzione di un modulo per rilevare il livello di gradimento del servizio da parte dei cittadini, da consegnare ogni volta che il cittadino si reca presso un ufficio e da depositare su apposito raccoglitore (forma anonima)</u>
(Tutti gli uffici)
<u>2017:</u> 31.12.2017
<u>2018:</u> mantenimento modulo
<u>2019:</u> mantenimento modulo
<u>OBIETTIVO n. 18: Istituzione di un foglio giornale nel quale quotidianamente operai e operatore socio-assistenziale annotano i servizi prestati nel territorio (Ufficio Tecnico e Ufficio Sociale)</u>
<u>2017:</u> 31.12.2017
<u>2018:</u> mantenimento modulo
<u>2019:</u> mantenimento modulo
<u>OBIETTIVO n. 19: Istituzione carta servizi relativa alle prestazioni del servizio assistenza e servizi sociali. La carta dovrà essere divulgata.</u>
(Ufficio servizi sociali)
<u>2017:</u> 31.12.2017
<u>2018:</u> =
<u>2019:</u> =
<u>OBIETTIVO n. 20: Organizzazione campagna informativa mediante idoneo avviso sul sito web del Comune e avvisi pubblici presso esercizi commerciali in ordine alle modalità di conferimento dei rifiuti mediante ecocamion e sensibilizzazione normativa RAE</u>
(Ufficio Tecnico)
<u>2017:</u> 31.12.2017
<u>2018:</u> mantenimento

2019: mantenimento

OBIETTIVO n. 21: Informativa da pubblicare sul sito web del Comune in ordine agli adempimenti a carico degli organizzatori di manifestazioni ed eventi pubblici (Scia, Autorizzazioni TULPS, inquinamento acustico etc.)

(Ufficio Commercio)

2017: 31.12.2017

2018: mantenimento

2019: mantenimento

OBIETTIVO n. 22 : Valorizzazione risorse umane interne al settore per la manutenzione delle aree verdi di interesse urbano e degli impianti sportivi.

(Personale esterno)

Indicatori temporali:

2017: Puntuale ed efficace azione di sfalcio e potatura piante

2018: Puntuale ed efficace azione di sfalcio e potatura piante

2019: Puntuale ed efficace azione di sfalcio e potatura piante

OBIETTIVO n. 23: Garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzioni edilizie e manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche quali strade, marciapiedi e ponti.

(Ufficio tecnico e Personale esterno)

Indicatori temporali:

2017: Rapidità nell'esecuzione degli interventi in rapporto alla loro complessità.

2018: Rapidità nell'esecuzione degli interventi in rapporto alla loro complessità.

2019: Rapidità nell'esecuzione degli interventi in rapporto alla loro complessità.

OBIETTIVO n. 24: Avvio attivazione e gestione sistema di videosorveglianza nel territorio comunale

(Ufficio tecnico)

Indicatori temporali:

2017: Rispetto dei tempi programmati - Assenza di contestazioni, controversie, ricorsi nel rispetto delle misure specifiche anticorruzione manuale contratti pubblici -P.T.P.C. 2017/2019-

2018: =

2019: =

OBIETTIVO n. 25: riqualificazione itinerario ciclo-pedonale Scolo Valdentro

(Ufficio tecnico)

Indicatori temporali:

2017: Incarico progettazione e predisposizione domanda di aiuto AVEPA- gara di appalto e affidamento lavori.

2018: Realizzazione dell'opera e rendicontazione AVEPA

2019: =

OBIETTIVO n. 26: Adeguamento antincendio plesso scolastico di Via G.

Pascoli- 1° stralcio

(Ufficio tecnico)

Indicatori temporali:

2017: Affidamento lavori – realizzazione intervento.

2018: =

2019: =