



Comune di Solagna

Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE

2022/2024

da inserire nel

Piano integrato di attività ed organizzazione

ALLEGATO 1

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di P.O. e degli altri dipendenti.

Il D.Lgs. 74/2017 ha apportato alcune modifiche all'impianto normativo, prevedendo una maggiore attenzione verso la performance organizzativa dell'Ente ed un coinvolgimento progressivo degli utenti/cittadini mediante appositi strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione per il livello quali/quantitativo dei servizi offerti. Gli obiettivi assegnati al personale responsabile ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

Con il presente documento programmatico il Comune di Solagna individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2022;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio pluriennale
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati

nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n.9 del 07.04.2022 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2022/2024 e Documento Unico di Programmazione 2022-2024.

La Giunta comunale con delibera n. 37 del 08.07.2021 ha altresì approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Nei mesi successivi l'OIV elabora la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere non oltre il 30 aprile 2023.

1.4 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

2. IDENTITÀ

2.1 L'ente Comune di Solagna

Il Comune di Solagna è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Solagna vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita

della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo: www.comune.solagna.vi.it.

2.2. Le caratteristiche generali dell'Ente

Il Comune di Solagna ha una superficie di 15,81 kmq e n. 1807 abitanti al 01.01.2022.

2.3 L'organizzazione dell'Ente

Il Comune ha nr. 7 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, dei quali 1 a tempo parziale.

STRUTTURA DELL'ENTE:

- SINDACO E GIUNTA COMUNALE
- SEGRETARIO
- AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE
 - UFFICIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO
 - UFFICIO ISTRUZIONE/CULTURA/BIBLIOTECA
 - UFFICIO FINANZIARIO/TRIBUTI
 - UFFICIO PERSONALE
 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI
- AREA TECNICA
 - UFFICIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA
 - UFFICIO LAVORI PUBBLICI /CED
 - UFFICIO MANUTENZIONI
 - SUAP

Si precisa che il servizio di Polizia Locale è gestito dall'Unione Montana Bassanese.

2.2 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2022-2024 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo <http://www.comune.solagna.vi.it>.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di P.O.. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo direttivo per il 2022 e gli anni successivi qui delineati. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e le P.O. , che dovrà essere aumentata. È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare un miglioramento continuo.

6. IL CITTADINO COME RISORSA

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Solagna favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a Solagna per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune. E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE

| OBIETTIVO STRATEGICO 1: GARANTIRE TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, ACCESSO, ASCOLTO E PARTECIPAZIONE | | | | | |
|--|------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| OBIETTIVI OPERATIVI - DUP 2022/2024 | | | | | |
| AREE / UFFICI | TIPOLOGIA | DESCRIZIONE | PREVISTO 2022 | PREVISTO 2023 | PREVISTO 2024 |
| TUTTI | MANTENIMENTO | Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza | X | X | X |
| TUTTI | MANTENIMENTO | Sostenere tecnicamente le scelte amministrative con verifiche e monitoraggi periodici | X | X | X |
| AMM.CONTABILE UFFICIO FINANZIARIO | MANTENIMENTO | Formazione, consulenza e supporto sul nuovo sistema di contabilità D.Lgs. 118/11 | X | X | X |
| AMM.CONTABILE UFFICIO FINANZIARIO | MANTENIMENTO | Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari (L. stabilità) | X | X | X |
| AMM.CONTABILE UFFICIO FINANZIARIO | MANTENIMENTO | Monitorare le operazioni di gestione della liquidità in rapporto allo stock di debito e quelle relative ai flussi finanziari | X | X | X |
| AMM.CONTABILE UFFICIO SERV.SOCIALI | MANTENIMENTO | Diffusione di informazioni sulle attività sociali correnti e attività di sensibilizzazione | X | X | X |
| AMM.CONTABILE UFFICIO TRIBUTI | MANTENIMENTO | Garantire introiti dei tributi comunali e contrasto all'evasione e elusione | X | X | X |
| TECNICA EDILIZIA PRIVATA | MANTENIMENTO | Garantire il controllo di regolarità negli interventi edilizi | X | X | X |
| TECNICA EDILIZIA PRIVATA | MANTENIMENTO | Assistenza e comunicazione con gli utenti anche in modalità telematica e rilevazione della qualità del servizio | X | X | X |
| TECNICA EDILIZIA PRIVATA | MANTENIMENTO | Supporto normativo per migliorare la chiarezza delle norme | X | X | X |

| | | | | | |
|--|--------------|---|---|---|---|
| AMM.CONTABILE UFFICIO PROTOCOLLO | MANTENIMENTO | Garantire ai cittadini la tempestiva conoscenza di atti e deliberazioni | X | X | X |
| AMM.CONTABILE UFFICIO PROTOCOLLO | MANTENIMENTO | Supportare telematicamente i consiglieri comunali | X | X | X |
| AMM.CONTABILE UFFICIO PROTOCOLLO | SVILUPPO | Attività di gestione documentale digitale | X | X | X |
| AMM.CONTABILE UFFICIO SERV.DEMOGRAFICI | MANTENIMENTO | Assicurare agli utenti servizi di qualità. Ascolto e partecipazione del cittadino | X | X | X |

OBIETTIVO STRATEGICO 2 : FAVORIRE UN'ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE, SNELLA, COLLABORATIVA E MOTIVAZIONALE ALLE PERSONE

OBIETTIVI OPERATIVI - DUP 2022/2024

| AREE / UFFICI | TIPOLOGIA | DESCRIZIONE | PREVISTO 2022 | PREVISTO 2023 | PREVISTO 2024 |
|---------------|------------------------------------|---|---------------|---------------|---------------|
| TUTTI | MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO | Implementazione e standardizzazione strumenti di organizzazione e coordinamento:mappatura dei processi e monitoraggi | X | X | X |
| TUTTI | MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO | Flessibilità ed efficienza dei servizi erogati ai cittadini : incremento polifunzionalità e accessibilità agli uffici | X | X | X |

OBIETTIVO STRATEGICO 3 : PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

OBIETTIVI OPERATIVI - DUP 2022/2024

| AREE / UFFICI | TIPOLOGIA | DESCRIZIONE | PREVISTO 2022 | PREVISTO 2023 | PREVISTO 2024 |
|---------------|------------------------------------|--|---------------|---------------|---------------|
| TUTTI | MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO | Sviluppo informatico, efficienza dei processi e transizione digitale | X | X | X |
| TUTTI | MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO | Aggiornamento sistemi operativi, sicurezza informatica e ampliamento strumenti di collaborazione | X | X | X |
| TECNICA | MANTENIMENTO | Gestione sistemi centralizzati, reti, sistemi e patrimonio digitale | X | X | X |

Al fine di valutare la qualità del servizio reso e, di conseguenza, ottenere il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici si attuerà il meccanismo della "customer satisfaction". Si tratterà di un questionario anonimo e volontario espresso dalla cittadinanza dopo aver usufruito di un servizio comunale.



Attraverso l'utilizzo delle faccine, la cittadinanza indicherà il grado di qualità percepita dell'attività svolta e dei tempi di risposta. Obiettivo da raggiungere: oltre il 70% di faccine positive.

OBIETTIVI DI SETTORE

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

| OBIETTIVO N. | DESCRIZIONE | UFFICIO | INDICATORE |
|--------------|--|------------|---|
| 1 | Rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti di programmazione, gestione e rendicontazione | RAGIONERIA | RISPETTATO/NON RISPETTATO |
| 2 | Monitoraggi accertamenti ed impegni finali fini al conseguimento dei saldi di finanza pubblica | RAGIONERIA | N.MONITORAGGI >5 |
| 3 | Rispetto dei termini per il pagamento delle fatture | RAGIONERIA | ITP< 30 GIORNI |
| 4 | Controllo posizioni IMU/TARI/TASI e recupero contribuenti con versamenti errati / non versati | TRIBUTI | NR.POS.CONTR.:>150 NR. ACC.EMESSI >90 |
| 5 | Avvio alla riscossione coattiva delle entrate accertate e non riscosse | TRIBUTI | RISPETTO DELLE ANNUALITA' |
| 6 | Rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti ed effettuazione step elettorali | ANAGRAFE | RISPETTATO/NON RISPETTATO |
| 7 | Procedimenti di stato civile e anagrafe analizzati e conclusi | ANAGRAFE | PROCEDIMENTI >50 |
| 8 | Efficienza ed efficacia nella riduzione dei tempi tra richiesta e appuntamento | ANAGRAFE | TEMPO < 10 GG |
| 9 | Digitalizzazione e informatizzazione delle procedure | ANAGRAFE | PRATICHE ON LINE >5 PAGAMENTI PAGOPA>60% SUL TOTALE |
| 10 | Conclusioni procedimenti in ambito sociali entro i termini previsti dalla L. 241/90 | SOCIALE | TEMPO MEDIO < 30 GG N. PRATICHE SEGUITE > 10 |
| 11 | Rispetto dei termini per l'invio di dichiarazioni e altri adempimenti | PERSONALE | RISPETTATO/NON RISPETTATO |
| 12 | Chiusura deliberazioni di Giunta e Consiglio, invio e pubblicazione | SEGRETERIA | ENTRO 15 GIORNI DALLA SEDUTA |

| | | | |
|----|---|------------------|---------------------------|
| 13 | Prosecazione nella digitalizzazione ed informatizzazione degli atti | SEGRETERIA | EFFETTATO/NON EFFETTUATO |
| 14 | Digitalizzazione e informatizzazione procedure inerenti trasporto scolastico, borse di studio ecc.. | ANAGRAFE/SOCIALE | EFFETTUATO/NON EFFETTUATO |
| 15 | Realizzazione di un'offerta culturale più ampia e continua - promozione della biblioteca comunale | ANAGRAFE/SOCIALE | N. EVENTI N.PRESTITI |

AREA TECNICA

| OBIETTIVO N. | DESCRIZIONE | UFFICIO | INDICATORE |
|--------------|---|------------------|---------------------------|
| 1 | Prosecazione del lavoro di digitalizzazione ed informatizzazione dell'Ente | CED | EFFETTUATO/NON EFFETTUATO |
| 2 | Miglioramento nella gestione del territorio e dei servizi comunali | LAVORI PUBBLICI | EFFETTUATO/NON EFFETTUATO |
| 3 | Mantenimento in buono stato della viabilità comunale, dalla pubblica illuminazione, pulizia stradale, sgombero neve, manutenzione segnaletica | LAVORI PUBBLICI | NR.INTERVENTI |
| 4 | Mantenimento di ogni operatività programmatoria connessa alla strumentazione urbanistica e al piano degli interventi | EDILIZIA PRIVATA | NR. PRATICHE EVASE |
| 5 | Conclusione dei procedimenti entro i termini previsti dalla L. 241/90 | SUAP | RISPETTATO/NON RISPETTATO |
| 6 | Supporto all'amministrazione nella realizzazione delle manifestazioni | COMMERCIO | NR. MANIFESTAZIONI > 2 |