



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
CAP. 10050 -

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

Il Bilancio di previsione è lo strumento più importante per l'organizzazione e la vita del Comune. Esso è redatto in termini di competenza, osservando i principi di unicità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento programmatico facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, attraverso il quale la Giunta comunale, sulla base del bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio comunale, determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. L'Amministrazione comunale di Sant'Antonino di Susa, pur in presenza di una struttura non complessa (quattro aree funzionali) ha adottato il Piano Esecutivo di gestione (PEG) con deliberazione di GC che, con le linee programmatiche di governo e la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) allegata al Bilancio di previsione 2014 costituisce il Piano della performance - ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. D.L.gs 267/2000.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) è fondato sulla pianificazione e programmazione degli obiettivi su base annua. Si tratta di uno strumento per la gestione operativa in quanto declina gli obiettivi della attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli ai competenti Responsabili dei servizi. Il Piano sulla base di una corretta valutazione delle risorse disponibili, individua obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione 2014 e con la relazione previsionale e programmatica per il medesimo periodo.

Tutte le informazioni in esso contenute sono conformi ai piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale (RPP, Programma triennale dei lavori pubblici e Bilancio pluriennale) e nei documenti di programmazione annuale (Bilancio annuale, elenco annuale LL.PP., Piano risorse).

Le indicazioni programmatiche e operative contenute nel PDO sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici. In questa prospettiva, il PDO è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in

- 1) obiettivi di miglioramento ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione comunale direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune;
- 2) obiettivi istituzionali ordinari legati all'attività ordinaria e più in particolare alle *funzioni* che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle aree organizzative. Esse non vanno trascurate, in quanto dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la *performance* organizzativa ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dalle Aree e dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di ogni centro di responsabilità e sono rilevanti ai fini della attribuzione della indennità di risultato ai funzionari titolari di P.O., all'esito dei prescritti processi di valutazione.

Le schede possono subire nel corso dell'anno variazioni in base alla eventuale sopravvenienza di eventi che ne richiedono la modifica, saranno chiamati a tradurre quanto contenuto nel presente Piano in Progetti-Obiettivo "a cascata" per i propri collaboratori.

Si dà atto che il modello organizzativo del Comune di Sant'Antonino di Susa è strutturato in:

- Area Amministrativa
- Area Economico – finanziaria
- Area Tecnica
- Area Vigilanza.

AREA AMMINISTRATIVA

Nell'attività dell'area rientrano i servizi:

- Segreteria, affari generali, assistenza amministratori
- Commercio
- Demografici, statistici ed elettorale
- Protocollo
- Cultura, sport
- Scuola e politiche sociali

Responsabile dell'Area: Segretario comunale. Personale assegnato: n. 2 istruttori amministrativi cat. C5 (anagrafe, stato civile, statistica, elettorale, leva), n. 1 istruttore amministrativo cat. C4 (protocollo, scuole, sociale); n. 1 istruttore amministrativo cat. C1 (segreteria comunale e assistenza organi politici, affari generali, associazioni) n. 1 istruttore amministrativo cat. C5 (polizia amministrativa, e commercio); n. 1 operatore cat. A2 a tempo parziale.

Gli obiettivi che il Responsabile dell'Area deve perseguire attengono sia ad attività ordinarie, di organizzazione della propria area sia a progetti di miglioramento.

Si riporta l'elenco degli obiettivi di processo precisando che quanto in esso previsto è coerente con i programmi illustrati nella R.P.P.

La presente scheda sarà utilizzata quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione nonché quale strumento ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle performance individuale del responsabile di area.

Obiettivi di processo

- Servizi demografici, statistici, elettorali
- Concessioni cimiteriali
- Concessione di contributi sociali (per locazione, per trasporto sanitario, per utenze domestiche, esenzioni ticket sanitari)
- Acquisti per attività scolastiche
- Gestione cedole librerie
- Rapporti con Istituto Comprensivo (Sant'Antonino di Susa, San Didero, Vaie, Villar Focchiardo, Borgone Susa)
- Diritto allo studio, compresa l'assistenza alla disabilità
- Servizio di refezione scolastica delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria (rapporti con utenza e con la società appaltatrice, coordinamento e controllo)
- Centri estivi
- Sgate
- Manifestazioni - organizzate dall'Amministrazione o dalle associazioni locali - acquisti, patrocinii, contributi
- Concessione di contributi finalizzati ad attività culturali
- Gestione rapporti con Con.I.S.A.
- Biblioteca
- Archivio ordinario e storico
- Protocollo della corrispondenza in entrata
- Predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, delle determinazioni di competenza dell'area oltre alla gestione di tutte le fasi riferite (stampa, pubblicazione etc.) agli atti di competenza delle altre aree; convocazione dei consigli comunali
- Sito internet e informazioni delle P.A
- Contratti di assicurazione
- Gestione emergenze abitative

- Gestione richieste di uso immobili comunali
- Assistenza agli amministratori, in particolare nei rapporti con altri enti territoriali, sovra comunali, supporto nella preparazione del periodico locale
- Personale (gestione giuridica)
- Commercio in sede fissa e ambulante
- Polizia amministrativa

Obiettivi di miglioramento

Sono illustrati nelle schede allegate

Indicatori

Report sull'attività svolta con la quale il Responsabile preposto all'Area illustra lo stato di attuazione dell'attività e degli obiettivi e il loro raggiungimento nel rispetto dei tempi previsti.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Nell'attività dell'Area rientrano i servizi:

- bilancio e programmazione
- patrimonio
- economato
- personale (gestione amministrativo-contabile)
- tributi.

Responsabile dell'Area: n. 1 Istruttore direttivo (cat. D1). Personale assegnato: n.1 istruttore direttivo (cat D3) n. 1 istruttore amministrativo (cat. C3).

Si riporta l'elenco degli obiettivi di processo precisando che quanto in esso previsto è coerente con i programmi illustrati nella R.P.P.

Gli obiettivi che il Responsabile dell'Area deve perseguire attengono sia ad attività ordinarie, di organizzazione della propria area, sia a progetti di miglioramento.

La presente scheda sarà utilizzata quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione nonché quale strumento ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle performance individuale del responsabile di area.

Obiettivi di processo

- Gestione entrate e uscite
- Gestione personale (contabile)
- Gestione beni comunali, comprese utenze acqua, luce e gas.
- Tributi (Tares, Imu, Tosap, Pubblicità a affissioni)

Obiettivi di miglioramento

Sono illustrati nelle schede allegate.

Indicatori

Relazione con la quale il Responsabile preposto all'Area illustra lo stato di attuazione delle attività e degli obiettivi e il loro raggiungimento nel rispetto dei tempi previsti.

AREA TECNICA

Nell'attività dell'area rientrano i servizi:

- lavori pubblici
- manutenzione patrimonio comunale e demanio
- edilizia privata e urbanistica
- protezione civile
- sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro

Responsabile dell'Area: n. 1 Istruttore direttivo (cat. D5). Personale assegnato: n. 3 istruttori direttivi (cat. D1), n. 2 esecutori cat. B3; n. 1 esecutore cat. A2.

Si riporta l'elenco degli obiettivi di processo precisando che quanto in esso previsto è coerente con i programmi illustrati nella R.P.P.

Gli obiettivi che il Responsabile dell'Area deve perseguire attengono sia ad attività ordinarie, di organizzazione della propria area, sia a progetti di miglioramento.

La presente scheda sarà utilizzata quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione nonché quale strumento ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle performance individuale del responsabile di area.

Obiettivi di processo

- Manutenzione straordinaria e ordinaria del demanio e patrimonio comunale (strade, immobili, verde pubblico, pubblica, illuminazione)
- Attivazione procedure per realizzazione OO.PP. programmate ed approvate, secondo l'ordine di priorità di cui all'elenco annuale
- Sgombero neve
- Disinfestazione (bonifica zanzare) e derattizzazione
- Sicurezza sul lavoro
- Programmazione lavori della squadra operai
- Controllo e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata in collaborazione con il Servizio di Polizia municipale
- Servizio idrico integrato e Servizio raccolta e trasporto rifiuti
- Agibilità fabbricati ex art. 24 DPR 380/01
- Cambio destinazione d'uso
- Rendicontazione al Servizio finanziario degli oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria
- Attribuzione numeri civici.
- Rispetto del cronoprogramma lavori pubblici ai fini del Patto di Stabilità.

Obiettivi di miglioramento

Sono illustrati nelle schede allegate.

Indicatori

Relazione di fine anno in cui il Responsabile preposto all'Area illustra lo stato di attuazione delle attività/obiettivi e il loro raggiungimento nel rispetto dei tempi previsti.

AREA VIGILANZA

Nell'attività dell'area rientrano i servizi:

- polizia stradale: circolazione, prevenzione e repressione
- polizia giudiziaria

Responsabile dell'Area: n. 1 Istruttore direttivo (cat. D3). Personale assegnato: n. 1 istruttore direttivo (cat. D1), n. 1 istruttore amministrativo (cat. C1).

Si riporta l'elenco degli obiettivi di processo assegnati al responsabile di PO, precisando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti illustrati nei documenti programmatori dell'ente e costituisce per l'anno 2014 il programma degli obiettivi oggetto di monitoraggio e valutazione ai fini di verificare la performance organizzativa del Comune nel suo complesso e quella individuale del responsabile di area.

Obiettivi di processo

- Controllo e vigilanza della circolazione stradale;
- Controllo e vigilanza regolamenti comunali (edilizia, polizia urbana e rurale)
- Controllo e vigilanza commercio ambulante e in sede fissa
- Corsi di educazione stradale nelle scuole
- Collaborazione con i servizi demografici per gli accertamenti di residenza
- Concessione di permessi per disabili
- Predisposizione di ordinanze per viabilità
- Servizio di notificazione
- Pubblicazioni all'albo pretorio on line,
- Collaborazione e assistenza all'area tecnica per segnaletica stradale a seguito di lavori pubblici, cantieri etc
- Collaborazione con il Comando CC di Borgone Susa
- Servizi di scorta ai cortei funebri
- Servizi di rappresentanza a cerimonie civili
- Collaborazione con le associazioni per la realizzazione di manifestazioni locali.

Obiettivi di miglioramento

Sono illustrati nelle schede allegate

Indicatori

Relazione di fine anno con la quale il Responsabile preposto all'Area illustra lo stato di attuazione delle attività e degli obiettivi e il loro raggiungimento nel rispetto dei tempi previsti.