



# COMUNE DI PINCARA

(Provincia di Rovigo)

## PIANO DELLA PERFORMANCE

2014 -2016



## **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 al Segretario Comunale.

La responsabilità del settore demografico è affidata al Segretario Comunale.

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 Arquà Polesine (capo convenzione) sino al 02.12.2014 e successivamente con il Comune di Villanova del Ghebbo (capo convenzione) dal 03.12.2014 insieme ai Comuni di Frassinelle Polesine, Villamarzana, Costa di Rovigo e Pontecchio Polesine.

Il suo impegno presso il Comune di Pincara è pari 6 ore settimanali.



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

| <b>FIGURE PROFESSIONALI</b>      | <b>CATEGORIA ECONOMICA</b> | <b>N. DIPENDENTI</b> |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------|
| <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>      | <i>D3</i>                  | <i>1</i>             |
| <i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i> | <i>C2</i>                  | <i>1</i>             |
| <i>COLLABORATORE</i>             | <i>B7</i>                  | <i>1 P.T.</i>        |

## SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-VIGLINZA

| FIGURE PROFESSIONALI                 | CATEGORIA ECONOMICA                          | N. DIPENDENTI  |
|--------------------------------------|--|----------------|
| <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>          | <i>P.O.<br/>assessore esterno/Segretario</i> |                |
| <i>ISTRUTTORE<br/>AMMINISTRATIVO</i> | <i>C1<br/>C2</i>                             | <i>1<br/>1</i> |
| <i>OPERAIO SPECIALIZZATO</i>         | <i>B5</i>                                    | <i>1</i>       |
| <i>OPERAIO SPECIALIZZATO</i>         | <i>B6</i>                                    | <i>1</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<br/>AMMINISTRATIVO</i> | <i>C1</i>           | <i>1</i>      |

La P.O. è affidata al Segretario Comunale. E' attiva una convenzione con i Comuni di Villamarzana, Frassinelle Polesine e Arquà Polesine per la sostituzione reciproca dei dipendenti in caso di assenza.

Negli ultimi anni sono stati esternalizzati alcuni servizi come la gestione della raccolta, trasporto e smaltimento RSU, il trasporto scolastico ( gestito in convenzione con i Comuni di Fratta Polesine, Villanova del Ghebbo, Frassinelle Polesine, Villamarzana, Arquà polesine e Costa di Rovigo.

Il servizio di Polizia Municipale è gestito in convenzione con i Comuni di Costa di Rovigo (capofila), Villamarzana, Arquà Polesine, Fratta Polesine e Villanova del Ghebbo.

## 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*

|  |
|--|
| <b>SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-VIGLIANZA</b> |
|--|

**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**

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri tendenti a misurare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Il piano è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi, vengono individuati annualmente nel PEG, nella Relazione Previsionale e programmatica e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente. Il presente documento, quindi, intende individuare nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo della gestione delle performance che in base all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

-  definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
-  Collegamento tra obiettivi e allocazione delle riserve.
-  Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi.
-  Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale.
-  Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito.
-  Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

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:

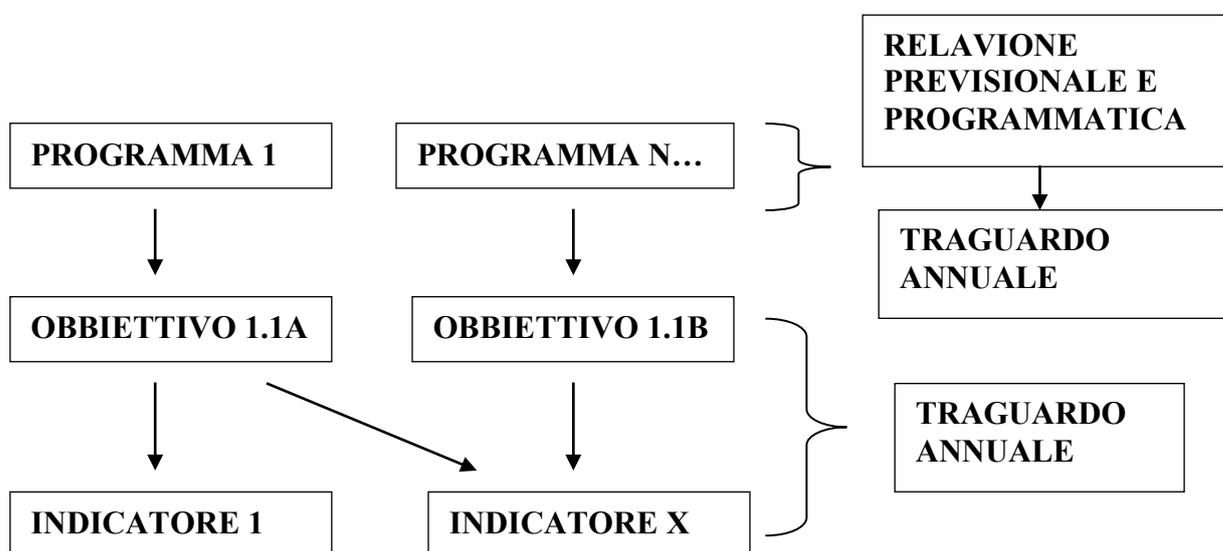


le linee di mandato del Sindaco approvate dal Consiglio comunale;

|   |                        |
|---|------------------------|
| LINEE DI MANDATO  | PROGRAMMA QUINQUENNALE |
| PIANO DELLA PERFORMANCE<br>Programmi e obiettivi vari con i relativi indicatori | PROGRAMMA TRIENNALE    |
| RELAZIONE PREVISIONALE E<br>PROGRAMMATICA                                       | PROGRAMMA TRIENNALE    |
| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG   | PROGRAMMA ANNUALE      |



la Relazione Previsionale e Programmatica.



## PIANO DELLE PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

## **PROGRAMMI STRATEGICI**

L'Amministrazione, partendo dal programma di mandato, dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dai PEG, intende individuare una serie di programmi ritenuti strategici.

Ogni programma è composto da almeno un obiettivo da raggiungere, dalle risorse messe a disposizione per la sua attuazione e dalle misure/target da conseguire ai fini del successivo monitoraggio e stato di avanzamento.

| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI</b> |  | <b>PESO</b> |
|---|--|-------------|
| <b>PROGRAMMA 1</b>                      | EFFICENZA COMUNALE: informatizzazione degli atti amministrativi e uso del protocollo informatico e canali telematici.  | 25          |
| <b>PROGRAMMA 2</b>                      | PATRIMONIO COMUNALE: manutenzione patrimonio immobiliare.  | 57          |
| <b>PROGRAMMA 3</b>                      | GESTIONE ASSOCIATE DEI SERVIZI: adeguamento alla normativa per la gestione associata dei servizi – finalizzata al miglioramento dell'efficienza nell'erogazione dei servizi. | 18          |

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 assestamento 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 forme 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: EFFICIENZA COMUNALE**

Si ritiene il programma estremamente importante e prioritario in quanto si ritiene necessario gestire in maniera efficiente le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai singoli responsabili di area e servizi al fine di raggiungere celermente gli obiettivi dell'amministrazione, sia per quanto riguarda gli adempimenti quotidiani, sia per quanto riguarda l'applicazione della normativa.

### **Informatizzazione atti amministrativi ed uso protocollo informatico e canali telematici**

L'informatizzazione degli atti amministrativi consente:

- di definire un iter procedimentale fisso e trasparente per tutti gli uffici;
- la gestione informatica delle proposte;
- la convocazione delle sedute consiliare a mezzo pec;
- la creazione di un circuito virtuale di scambio delle informazioni tra uffici;
- la definizione e il monitoraggio dei tempi di esecuzione degli iter procedurali;
- l'impostazione dell'attività propedeutica all'attivazione della firma digitale degli atti amministrativi;
- l'impostazione dell'attività propedeutica alla conservazione sostitutiva degli atti informatici.

L'uso del protocollo informatico consente di:

- velocizzare e ridurre i tempi di comunicazione esterna ed interna dell'amministrazione;
- ridurre i tempi di risposta alle richieste degli utenti/cittadini;
- migliorare la qualità dei servizi erogati per riduzione dei tempi di attesa e per una più puntuale risposta alle esigenze dell'utenza;
- condividere con la cittadinanza in modo veloce ed economico le istruzioni normative, prassi operative, le ordinanze, le novità legislative nazionali/regionali/provinciali e raccogliere dati, informazioni e segnalazioni relative a situazioni di pericolo, disagio e/o opportunità per la comunità di Pincara;
- riduzione dei costi dei tempi.

Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree.

Dipendenti coinvolti: Valentini Cristina, Slongo Mirella, Frigato Simone.

Indicatore quantitativo: incremento dell'informatizzazione degli atti amministrativi e dei flussi informatici e telematici dal protocollo agli uffici

| 2014                         | 2015                       | 2016                       |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 15 % in più rispetto al 2013 | 5% in più rispetto al 2014 | 5% in più rispetto al 2015 |

### **PROGRAMMA 2: PATRIMONIO IMMOBILIARE.**

#### **Manutenzione del patrimonio immobiliare.**

Con il presente obiettivo si intende adeguare e mantenere in piena efficienza il patrimonio immobiliare dell'Ente, che deve essere tenuto a disposizione della collettività, garantendo la sicurezza e l'accessibilità attraverso un preciso e puntuale lavoro di manutenzione, si dovrà migliorare il mantenimento delle aree verdi e della circolazione stradale, nonché le varie manutenzioni che mantengono il patrimonio in buono stato.

Il presente obiettivo coinvolge i dipendenti dell'area tecnico-manutentiva sia amministrativi che operatori esterni.

Dipendenti coinvolti: Benà Ermanno, Rostellato Nicola, Caniato Stefano e Chinaglia Moreno.

| 2014   | 2015  | 2016  |
|--|---|---|
| <p>Attività di organizzazione interna propedeutica al raggiungimento degli obiettivi per gli anni successivi 2015 e 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavoro di organizzazione del personale esterno su direttiva del responsabile del servizio con ordini di esecuzione interventi;</li> <li>- attività organizzativa per la rendicontazione dell'esecuzione degli ordini di intervento;</li> <li>- attività di organizzazione approvvigionamento materiale necessario per garantire le piccole manutenzioni da eseguire in economia;</li> <li>- attività di manutenzione mezzi comunali.</li> </ul> | <p>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole e spazi verdi centrali pubblici) per il periodo <b>aprile-novembre</b> e manutenzione e pulizia del cimitero comunale.<br/><b>Entro 5 giorni dall'ordine di esecuzione.</b></p> <p>Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione infissi, cambio rubinetti, etc.).<br/><b>Entro 4 giorni dall'ordine di manutenzione (con materiale a disposizione)</b></p> <p>Svolgimento di manutenzioni e sicurezza strade comunali<br/><b>Entro 1 giorno dall'ordine di esecuzione (con materiale a disposizione).</b></p> <p>Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione.</p> | <p>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole e spazi verdi centrali pubblici) per il periodo <b>aprile-novembre</b> e manutenzione e pulizia del cimitero comunale.<br/><b>Entro 4 giorni dall'ordine di esecuzione.</b></p> <p>Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione infissi, cambio rubinetti, etc.).<br/><b>Entro 3 giorni dall'ordine di manutenzione (con materiale a disposizione)</b></p> <p>Svolgimento di manutenzioni e sicurezza strade comunali<br/><b>Entro 1 giorno dall'ordine di esecuzione (con materiale a disposizione).</b></p> <p>Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione.</p> |

### **PROGRAMMA 3: GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI**

Il programma prevede l'adeguamento alla seguente normativa:

- art. 14 co. 25 – 31 del D.L. 78/2010;
- art. 20, co. 2 – quater, D.L. 98/2011;
- art. 16, D.L. 138/2011;
- art. 19 D.L. 95/2012;
- L. 114/2014;

Detta normativa prevede la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali, come ridefinite dalla L. n. 114/2014.

L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di sottoscrivere le convenzioni intercomunali per la gestione di tutte le funzioni fondamentali entro il 31.12.2014, come imposto dalla legge.

E' necessario portare a compimento dette convenzioni mediante la riorganizzazione dei servizi comunali ottimizzando la collaborazione tra gli uffici comunali e le risorse umane in modo da generare risparmi di spesa conseguenti alle migliori economie di scala e al più basso costo/prezzo per le forniture di beni e per l'affidamento di opere di interesse comune agli enti convenzionati.

Verificare poi la possibilità di gestione comune di altri servizi con la realizzazione di un percorso di identificazione delle forme associative che si intendono realizzare, anche mediante ulteriori ipotesi di riorganizzazione sovra comunale dello svolgimento di funzioni di competenza comunale, individuando:

- bacini di utenza;
- funzioni da associare;
- modelli organizzativi alternativi
- processi realizzativi (informazione, condivisione delle scelte, partecipazione degli interessati...9

Avviare la fase applicativa.

Il presente obiettivo coinvolge per il triennio tutti gli uffici comunali.

Dipendenti coinvolti: Valentini Cristina, Slongo Mirella, Frigato Simone.

**Indicatore temporale e quantitativo.**

| 2014  | 2015   | 2016   |
|---|--|--|
| Convenzione di tutti i servizi relativi alle funzioni fondamentali. | 3% risparmio delle spese per la gestione servizi e per la fornitura di beni. | 2% risparmio delle spese per la gestione servizi e per la fornitura di beni. |