

Piano di attuazione del sistema premiante 2018 definitivo

FONDO DI CUI ALL'ART. 21 COMMA 2° LETTERA A) DEL ccll DEL 1.8.2002

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO PER L'ANNO 2018

SETTORE DEMOGRAFICO

1) Si tratta di continuare a garantire la gestione degli uffici nei servizi di competenza in carenza di personale che quest'anno si è ulteriormente e drasticamente aggravata con il pensionamento dell'addetta del comune di Attimis

Dovrà essere garantito:

- il rispetto degli adempimenti di legge e le relative scadenze con particolare riferimento agli adempimenti elettorali relativi alle elezioni politiche, regionali e comunali di Faedis.
- il mantenimento dei seguenti servizi: autentica sottoscrizioni su dichiarazioni di trasferimento di proprietà automezzi; attivazione carta regionale dei servizi; Separazioni e divorzi brevi; comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale; sistema informativo SUT e DAIT in materia elettorale; Unioni civili; Convivenze di fatto
(Obiettivo 1: Peso 25 %)
- Indicatore risultato: assenza di reclami accolti o solleciti motivati di pratiche da parte di utenti o enti terzi o di richiami da parte del Titolare di P.O.
-
- L'attivazione dei seguenti servizi: informatizzazione accessi ai servizi comunali e autenticazione utenti con l'applicativo SPID non appena reso disponibile dalla Regione;; Anagrafe Nazionale Popolazione Residente subentro all'ANPR previsto per l'anno in corso; Manifestazione volontà donazione organi e tessuti; Carta d'identità elettronica (CIE); Dichiarazione anticipata di trattamento (DAT); Presentazione on line dei passaporti
(Obiettivo 2: Peso 45%)
- Indicatore risultato: attivazione dei servizi nei tempi stabiliti dagli Organi superiori competenti ed assenza di reclami o solleciti di pratiche da parte di utenti o enti terzi o di richiami da parte del Titolare di P.O.

3) Dovrà essere inoltre essere garantita:

- l'estensione dell'orario di apertura al pubblico dalle 7,30 una volta alla settimana a Faedis.
(Obiettivo 4 Peso 15%) Indicatore: cartellini presenze almeno 90% presenze
- la presenza il sabato e i festivi per celebrazione matrimoni e registrazione decessi, compatibilmente alle problematiche connesse all'utilizzo delle risorse per lavoro straordinario **(Obiettivo 5: Peso 15%)**
- Indicatore risultato: cartellini presenze

SETTORE POLIZIA LOCALE

Si tratta di continuare a garantire la gestione degli uffici nei servizi di competenza con due unità in meno rispetto all'anno 2010, e senza il supporto saltuario di personale amministrativo in precedenza garantito.

Dovrà essere garantito il rispetto degli adempimenti di legge e le relative scadenze di competenza dell'ufficio. (Obiettivo 1 ; peso 100%)

Indicatore risultato: assenza di reclami accolti o solleciti motivati di pratiche da parte di utenti o enti terzi, né di richiami da parte del Titolare di P.O. Per ogni reclamo, sollecito o richiamo, il raggiungimento dell'obiettivo verrà ridotto dal 5 al 30% a seconda della gravità che verrà attestata dal titolare di P.O. Per un numero di eventi negativi superiore al 50% l'obiettivo verrà considerato non raggiunto.

L'obiettivo potrà essere rivisto quando verrà ricoperto il posto vacante del comune di Attimis

SETTORE UFFICIO TECNICO

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE/ MANUTENZIONI

1) Apporto dell'addetto alla gestione delle pratiche sotto elencate relative agli altri uffici del Settore ufficio tecnico. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato in proporzione al numero di adempimenti svolti nei tempi indicati rispetto a quanto programmato (**obiettivo 1; peso 30 %**):

- affidamento servizi: sfalci banchine stradali, sgombero neve
- acquisto beni: acquisti segnaletica stradale
- adempimenti amm.vi: DURC, CIG, Tracciabilità

2) Apporto dell'addetto nel raggiungimento degli obiettivi programmati nella gestione dell'ufficio con riferimento alla lettera a) del PRO relativo all'ufficio tecnico.

Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato in proporzione al numero di adempimenti realizzati rispetto a quelli programmati nella misura del 100% per risultati superiori all'80%; ridotto in proporzione per risultati inferiori con base 80; nessun compenso sotto il 50% (**obiettivo 2; peso 70 %**).

SERVIZIO MANUTENTIVO

A)

Si tratta di effettuare il rilascio delle richieste di rottura del suolo pubblico entro dieci giorni dalla domanda :

Indicatore di risultato: percentuale di rilascio nei termini; l'obiettivo si riterrà raggiunto se raggiungerà il 95% dei casi

B)

Si tratta di gestire la programmazione delle manutenzioni e dei relativi acquisti per il funzionamento del settore manutenzione territorio e patrimonio mediante l'impegno di un operario nella organizzazione del lavoro della squadra operai, compreso il rapporto diretto con gli amministratori nella fase di definizione delle priorità nell'ambito delle riunioni periodiche di programmazione, ed il reperimento dei preventivi per le forniture del materiale per la realizzazione di quanto programmato.

L'obiettivo verrà considerato raggiunto sulla base dei seguenti criteri:

- a) 40% Presenze alle riunioni di programmazione: dovrà essere garantita la presenza ad almeno il 90% delle riunioni di programmazione, da documentare con apposite schede; per presenze inferiori il compenso verrà ridotto in percentuale.
- b) 60% corretto svolgimento dei compiti assegnati: per ogni inadempimento rilevato con provvedimento scritto si opererà una riduzione del 5%; sopra i dieci richiami il compenso non verrà corrisposto

C) Si tratta di realizzare, nei modi e tempi preventivamente concordati, interventi di manutenzione di una certa complessità, sulla base di preventivi e/o capitolati predisposti dall'ufficio tecnico in modo da abbattere le spese che deriverebbero al comune dall'affidamento all'esterno.

Indicatore di risultato: rispetto dei termini e delle modalità individuate per la realizzazione degli interventi.

D)

SERVIZI VARI Si tratta di gestire il servizio di pulizia dei locali di Faedis secondo precise scadenze e contenuti concordati con il responsabile dell'ufficio tecnico.

Indicatore di risultato: attuazione del programma nel rispetto dei tempi

SERVIZIO PRATICHE EDILIZIE

- Le concessioni edilizie e le autorizzazioni dovranno essere rilasciate entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, completa di tutta la documentazione.
- Il punteggio finale verrà attribuito calcolando la percentuale degli atti rilasciati nei termini. Per sforamenti dei termini superiori al 5% dei casi non verrà considerato raggiunto l'obiettivo.

-

URBANISTICA

- Istruzione delle pratiche relative a varianti agli strumenti urbanistici nei tempi che verranno concordati. Indicatore di risultato rispetto dei termini che verranno concordati

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1) Gestione CARTA FAMIGLIA / SGATE

OBIETTIVO:

L'obiettivo che si pone l'Amministrazione comunale è garantire una continuità del servizio dato dagli uffici comunali al cittadino nell'ambito dello sportello dedicato alla CARTA FAMIGLIA ed allo SGATE.

Il risultato è volto a garantire assistenza nella compilazione e ricezione delle pratiche nonché la copertura dell'iter amministrativo finora gestito con personale non di ruolo a tempo determinato.

TIPOLOGIA PROGETTO:

Il progetto prevede per l'anno 2017 la copertura del servizio al cittadino dello sportello della CARTA FAMIGLIA/SGATE individuando un dipendente come referente per le pratiche connesse.

DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO DA RAGGIUNGERE – RISULTATI.

Nello specifico, resosi vacante nell'ambito dell'amministrazione comunale la gestione dello sportello dedicato alle utenze di CARTA FAMIGLIA/SGATE e, vista la mancanza di personale da adibire a tale mansione, si rende necessario ed urgente provvedere ad individuare una collaborazione all'interno della pianta organica dell'ente da adibire alla citata finalità al di fuori del proprio mansionario.

L'obiettivo è la gestione del 100% delle pratiche ricevute con conclusione dell'iter relativo all'emissione dell'attestazione della CARTA FAMIGLIA, di ricezione e gestione pratiche relative alle domande di contributo per “*Bonus Energia* e altre se previste.

Per la parte dedicata allo SGATE il progetto prevede la ricezione e registrazione informatica delle domande per contributi “statali” a livello di Energia Elettrica e Gas.

Il progetto consiste nell'avvalersi di un collaboratore per Attimis ed uno per Faedis

AZIONI

CARTA FAMIGLIA

FASE 1

(le domande vengono presentate durante tutto l'anno)

Le azioni svolte sono quelle idonee al raggiungimento dell'obiettivo citato che garantiscano la continuità del servizio di sportello carta famiglia.

Presentazione da parte dell'utente della domanda di adesione Carta Famiglia:

- verifica requisiti di ammissione (residenza, indicatore ISEE, figli a carico);
- inserimento domanda nel database della Regione;
- rilascio tessera Carta Famiglia

FASE 2

(accoglimento domande inizio anno ed erogazione fine anno)

a) A seguito dell'uscita del bando regionale di concessione Bonus Energia a tutti i possessori di Carta Famiglia:

- accoglimento domande con contestuale verifica requisiti;;
- inserimento dei dati sul database Regionale per successiva erogazione;
- rilascio attestazione;

b) A seguito dell'uscita della LR 14/2018, incentivo a sostegno della natalità, per i nuovi nati:

- attivazione di Carta famiglia
- accoglimento domande con contestuale verifica requisiti;
- inserimento dei dati sul database Regionale per successiva erogazione;

SGATE AL CITTADINO.

(domande presentate durante tutto l'anno connesse alla scadenza ISEE.)

Si tratta di fare da tramite tra utente e gestore servizio energia elettrica, gas ed acqua.

- accoglimento delle domande;
- verifica requisiti
- inserimento nel database ANCI dei dati relativi alle utenze;
- rilascio attestazione adesione allo sconto.

TEMPI DI ATTUAZIONE PREVISTI:

CARTA FAMIGLIA RINNOVO/RILASCIO:	durante tutto l'anno
BENEFICIO ENERGIA DI CARTA FAMIGLIA:	06.03.2018 – 11.05.2018
LR 14/2018, INCENTIVO A SOSTEGNO DELLA NATALITÀ:	durante tutto l'anno
SGATE:	durante tutto l'anno

INDICATORE DI RISULTATO:

% di rilascio attestazioni e documenti o inserimento su data base, per LR 14/2018, entro 10 giorni dalla domanda.

La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo sarà ridotto in proporzione alle richieste gestite in ritardo sul totale.

2) Collaborazione con ufficio personale

OBIETTIVO:

L'obiettivo che si pone l'Amministrazione comunale è garantire nella attuale carenza di personale, particolarmente riferita alla situazione del servizio di Ragioneria/personale in cui manca n.1 unità, la gestione del programma di controllo delle presenze/assenze in collaborazione con il responsabile del servizio "gestione del personale, cui si aggiunge la gestione della pubblicazione sul sito dei tassi di presenza/ assenza di cui all'art.21 della L.69/2009 e il monitoraggio delle assenze tramite il programma PERLA P.A.

TIPOLOGIA PROGETTO:

Il progetto prevede per l'anno 2018:

1.- un continuo aggiornamento delle presenze/assenze del personale attraverso l'inserimento dei giustificativi corretti per ogni singolo dipendente; la situazione aggiornata al 31/12/2018, con straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente, dovrà essere trasmessa entro il 31.01.2019-

2 - L'apprendimento del funzionamento del programma PERLA e la gestione per il caricamento dei dati con pubblicazione sul sito.-

3 L'elaborazione del file delle presenze/assenze e trasmissione al responsabile per la pubblicazione sul sito

TEMPI DI ATTUAZIONE PREVISTO:

1. consegna relazione presenze assenze entro il 31.01.2019 con situazione aggiornata al 31/12/2018 con straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente.-
2. Trasmissione almeno quattro volte l'anno i dati al responsabile della pubblicazione
3. Inserimento sul sito del Ministero P.A. dei dati almeno ogni tre mesi

INDICATORE DI RISULTATO:

1. Presentazione entro il 31.01.2019 di apposita relazione contenente gli straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente al 31.12.2018.-
2. Numero trasmissioni al responsabile della pubblicazione
3. Numero pubblicazioni dati sul sito del Ministero PA

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

A)

Si tratta di garantire il servizio di accompagnamento scuolabus per 35 minuti giornalieri, dalle ore 8.15 alle ore 8.50 circa nei giorni da lunedì a venerdì con la disponibilità della cuoca della mensa scolastica onde evitare l'utilizzo di personale operaio che inciderebbe sulla funzionalità della squadra operai già sensibilmente ridotta.

L'obiettivo è considerato raggiunto in relazione all'espletamento del servizio per l'intero anno scolastico qualora la percentuale di assenza non risulti superiore al 5% del totale.

B)

L'amministrazione comunale provvede alla fornitura di servizi a domanda individuale, non costituenti obbligo istituzionale, fra cui quello del trasporto scolastico che nella fattispecie consiste sia nel trasporto quotidiano degli alunni sia nell'adesione ai programmi di visite d'istruzione e corsi extrascolastici pluridisciplinari per gli alunni della scuola dell'Infanzia e primaria. In tal modo le amministrazioni intendono perseguire risparmio nelle spese per noleggio di autocorriere o altri mezzi di trasporto, mediante l'utilizzo dello scuolabus comunale per il trasporto degli alunni per partecipazione a corsi o gite d'istruzione richieste dall'Istituto Comprensivo per le scuole materne e primaria, per un numero presunto di 10 uscite per Attimis e n° 30 per Faedis nel corso dell'anno scolastico, con prestazioni anche in straordinario da parte dell'autista dipendente comunale che si impegna a recuperare nel corso dell'estate.

L'obiettivo si riterrà comunque raggiunto entro una percentuale di oscillazione pari al 10% in eccesso o in difetto. Nel caso che il numero delle uscite sia ulteriormente inferiore si procederà ad una percentualizzazione. Le eventuali ore straordinarie saranno obbligatoriamente recuperate.

SETTORE RAGIONERIA

- 1) Si tratta di supportare i titolari di P.O. nella gestione dei provvedimenti di impegno e liquidazione nell'ambito del processo di adeguamento della nuova contabilità armonizzata. (ob. 1 valore 50%)

La corresponsione è subordinata al regolare svolgimento dell'attività che verrà certificata dal Responsabile del servizio che dovrà attestare la mancanza di richiami per ritardi negli adempimenti.

- 2) Si tratta di rispettare tutti gli obblighi di inserimento e pubblicazione dei dati previsti dalla piattaforma di gestione delle fatture elettroniche e dei pagamenti e dalla relativa normativa a partire dal 20 aprile 2017. (ob. 2 valore 50%)

La corresponsione è subordinata al regolare svolgimento dell'attività che verrà certificata dal Responsabile del servizio che dovrà attestare la mancanza di ritardi negli adempimenti.

SETTORE TRIBUTI

Si tratta di:

Predisporre i ruoli della TARI ed inviare, entro il 10 giugno c.a., ai contribuenti l'avviso con il modello del pagamento della tassa per l'anno 2018. (ob. 1 valore 50%)

Verificare i pagamenti effettuati in merito alla TARE e TARI per gli anni dal 2014 in poi ed inviare, entro il 1° dicembre c.a., i solleciti a coloro che non hanno effettuato i versamenti (ob. 2 valore 50%)

Indicatori di risultato: rispetto dei termini