

PIANO DELLE PERFORMANCE



Comune di Podenzana

Comune di Podenzana

Provincia di Massa Carrara

PIANO DELLE PERFORMANCE

CHE COS'E' IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il piano delle performance è un documento di programmazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (decreto Ministro Brunetta). La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza ed ampia diffusione verso i cittadini.

Il decreto prevede altresì, la pubblicazione immediata sul sito del Comune del Piano, nonché degli step intermedi di verifica e della relazione finale quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno di riferimento.

Chi siamo: Il comune di Podenzana ai sensi dello statuto approvato con delibera del Consiglio Comunale n.23 del 30/06/2003 è l'Ente autonomo locale che ha la rappresentanza generale della propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Cosa facciamo:

Il Comune si occupa di:

- a) la normazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d) il controllo interno;
- e) la gestione finanziaria e contabile;
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- h) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- i) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- j) le funzioni in materia di edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
- k) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- l) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- m) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'ente;
- n) la pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;
- o) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- p) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici,

compresi gli asili nido, fino alla istruzione secondaria di primo grado;
q) la gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;
r) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale;
s) l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
t) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale, inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;
u) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.

Come operiamo:

Il Comune di Podenzana si articola in tre Settori, ciascuno dei quali ha responsabile di Settore:

- Settore Amministrativo - Contabile
- Settore Lavori Pubblici - Ambiente
- Settore edilizia Urbanistica e Assetto del Territorio.

La dotazione organica dell'Ente è di n.14 posti di cui n.1 in aspettativa per mandato politico (Sindaco) e n.2 posti da ricoprire con concorso, per un totale di n. 11 dipendenti in servizio. Uno di questi andrà in pensione dal 01/04/2011.

Attualmente sono presenti due unità di staff ex art. 90 TUEL.

- Alcune delle funzioni sono svolte in forma delegata: servizi sociali(ASL n.1), gestione case popolari (ERP); il servizio idrico integrato è in concessione alla Lunigiana Acque spa con proroga fino al 31/12/2011;
- I servizi gestiti in forma associata sono: polizia municipale, paghe, canile comprensoriale, servizio statistico, espropri, risorse umane, controllo interno, impatto ambientale, sistema informatico territoriale, vincolo idrogeologico, catasto boschi e percorsi forestali, procedimenti per abbattimento barriere architettoniche, giuridico, difensore civico.

Amministrazione in cifre

Il Comune di Podenzana si estende per 17,20 kmq ,confina con i Comuni di Aulla, Tresana, Calice al Cornoviglio, Bolano, Follo.

E' costituito dalle frazioni di Montedivalli diviso nelle seguenti località: Genicciola, Pianello, Croce, Serra, Prato, Fogana, Taria, Chiesa, Casa Manò, Colombiera, Fontanella, Casa Magrino, Case Sommo, Vaggi , Murà, Pagliadiccio, Casa Borsi, Al Piano , Serralta, Sant'Andrea, Boschetto.

Frazione Podenzana divisa nelle seguenti località: Barco, Metti, Loppiedo, Cerghiraro, Lagneda, Montale, Casalina, Ceresedo, Posticcio, Chiesa, Serracanda, Sescafale, Segalaro, Bolignola, Portola, Oliveto, Cuncia, Castello, Logo, Novegino, Bora, Ficaro, Faito, Laghi, Chiosi, Capanna Battia, Saletto, Montalini, Villa Argentina, Bagni, Calcinara, Campo.

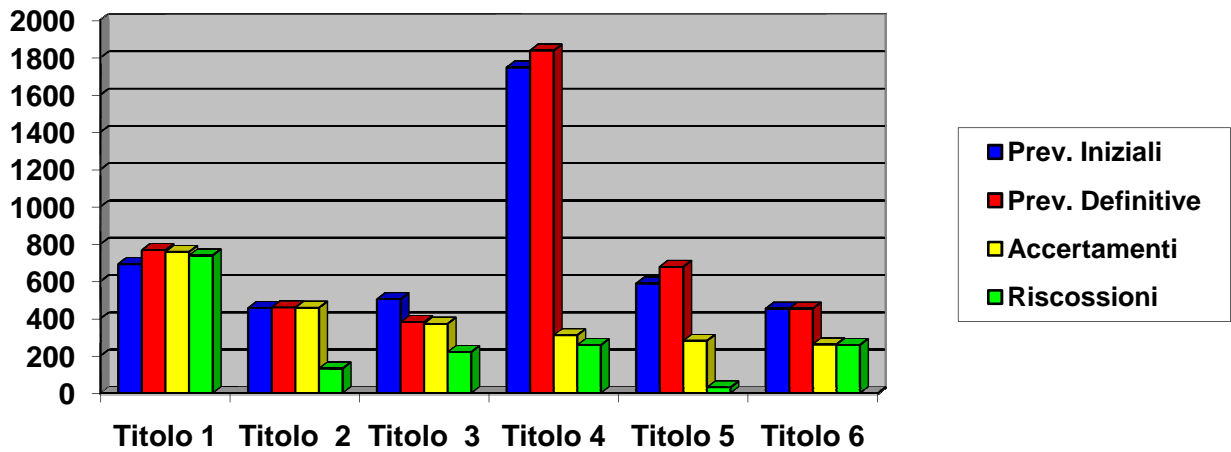
Il numero di abitanti al 31/12/2010 è di 2178 persone.

RENDICONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA ESERCIZIO 2009

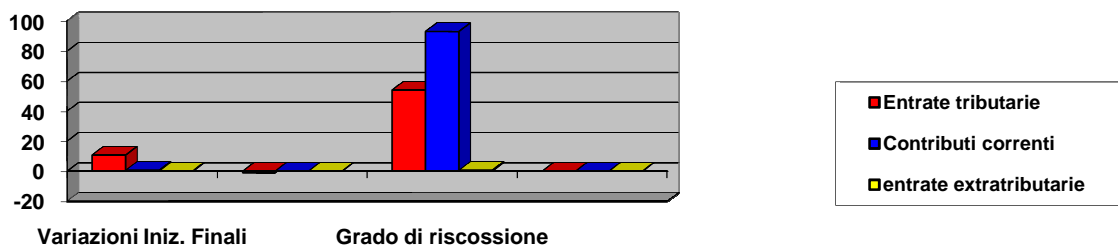
1. RISULTATI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DI COMPETENZA

ENTRATE	Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Accertamenti	Riscossioni
Tit. 1 Entrate Tributarie	691.968,29	766.168,29	757.543,74	413.447,97
Tit. 2 Contributi e trasferimenti correnti	456.580,98	459.304,18	458.447,99	427.752,02
Tit. 3 Entrate extratributarie	503.436,93	380.733,76	372.334,22	220.792,77
Tit. 4 Alienazione e ammortamenti trasferimenti capitali	1.746.862,62	1.837.502,86	310.865,56	257.865,56
Tit. 5 Accettazione e prestiti	587.726,00	677.726,00	280.000,00	30.000,00
Tit. 6 Servizi per conto terzi	453.098,74	453.098,74	261.101,13	258.209,63
TOTALI	4.439.673,56	4.574.533,83	2.440.292,64	1.608.067,95
TOTALE ENTRATE CORRENTI	1.651.986,20	1.606.206,23	1.596.808,23	1.061.992,76

Gestione competenza entrate

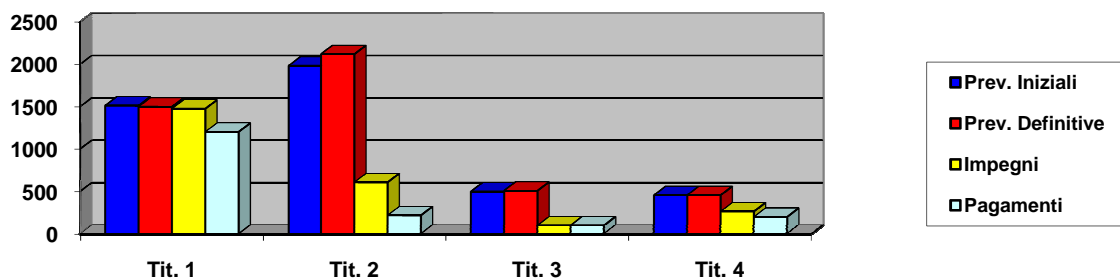


	ENTRATE	Tasso di variazione tra previsioni iniziali e finali	Scostamento tra previsioni definitive e accertamenti	Grado di riscossione
TIT. 1	Entrate tributarie	+10,73	-1,13%	54%
TIT. 2	Contributi e trasferimenti correnti	+0,6%	-0,19%	93%
TIT. 3	Entrate extratributarie	-24,38%	-2,21%	59%
	TOTALI	-4,35	-1,18%	68,67

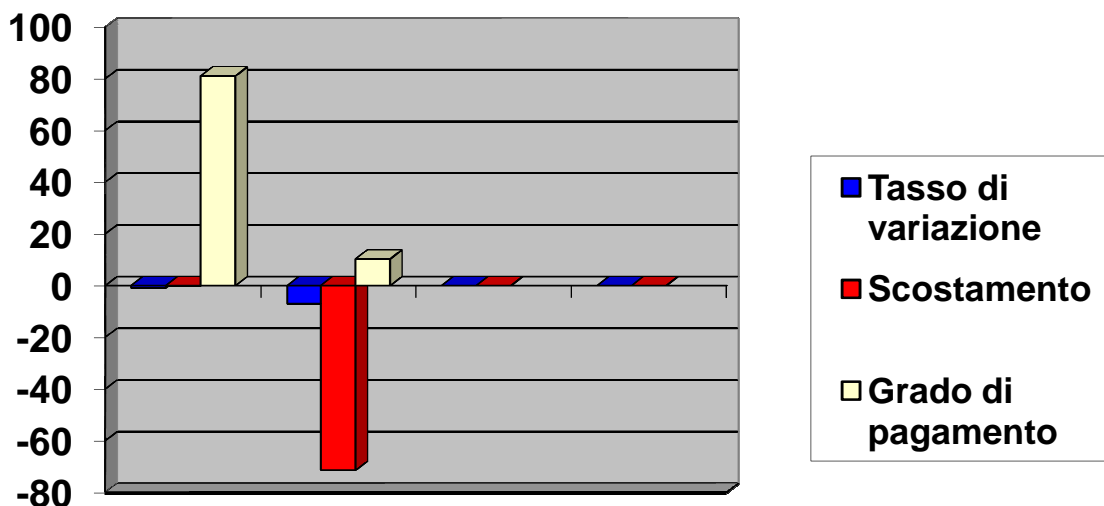


	SPESE	Previsioni Iniziali	Previsioni Definitive	Impegni	Pagamenti
TIT. 1	Spese Correnti	1.510.254,05	1.496.489,70	1.474.384,75	1.201.393,09
TIT. 2	Spese in conto capitale	1.980.291,44	2.118.834,91	605.233,51	216.889,99
TIT. 3	Spese per rimborso prestiti	496.029,33	506.110,48	97.932,22	97.932,22

TIT. 4	Partite di giro	453.098,74	453.098,74	261.101,13	198.332,53
	TOTALI	4.439.673,56	4.574.533,83	2.438.651,61	1.714.547,83



	SPESE	Tasso di variazione tra previsioni finali ed iniziali	Scostamento tra previsioni definitive ed impegni	Grado di pagamento
TIT. 1	Spese Correnti	-0,91%	-0,15%	81,00%
TIT. 2	Spese in conto capitale	-7,00%	-71,44%	-10,24%



Spese correnti

Mandato Istituzionale e missione

Con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 03/08/2009, sono state approvate le linee programmatiche dell'azione del governo dell'Ente

Scheda n. 1 – Analisi del contesto esterno ed interno (analisi SWOT)

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:

PUNTI DI FORZA: essendo la nostra realtà di piccole dimensioni il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare; inoltre svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questo fatto ci rende consapevoli immediatamente delle esigenze della collettività realizzando da subito le strategie per la soluzione dei problemi

PUNTO DI DEBOLEZZA: le risorse finanziarie e di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della Comunità e dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:

PUNTI DI FORZA: flessibilità del personale a svolgere le varie mansioni anche con orari disagiati; coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i vari soggetti coinvolti.

PUNTI DI DEBOLEZZA: difficoltà nell'approfondimento delle norme dovuta alla quantità ed alla vastità degli adempimenti .

Scheda n 2 – Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

2.1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi indicatori Valore

Età media del personale anni 44,36

Età media dei dirigenti (p.o.) anni 41

Tasso di crescita unità di personale negli anni

	Segretario comunale	Unità a tempo indeterminato.	Unità a tempo det.
01/01/2009	1	13	2
01/01/2010	1	12	2
01/01/2011	1	11	1

% percentuale dipendenti in possesso di laurea :9%

Ore formazione(media per dipendente): indicativamente 2

Turn over del personale:

n. 1 D2 Polizia Municipale dal 01/04/2009

n.1 part time P.O. Area Tecnica dal 01/01/2010

n. 1 P.O. Area Amm.va Contabile dal 01/04/2010

Costi di formazione/ spese personale: (gestione associata) indicativamente 0,01%

2.2. Analisi benessere organizzativo Indicatori Valore

Tasso assenze: (mese di gennaio 2011:24 giorni lavorativi per 11 dipendenti = 264 giorni complessivi) : 19% (50 giorni);

Tasso dimissioni premature: 0%

Tasso richieste di trasferimento: 0%

Tasso infortuni :

	2008	2009	2010
N. Infortuni	0	2	0

Stipendio medio percepito dai dipendenti (gennaio 2011) € 1.342,16

% personale assunto a tempo indeterminato: 82%

2.3 Analisi di genere

% dirigenti donne (P.O.) :2 su 3

% donne rispetto al totale del personale a tempo indeterminato: 18%

Stipendio medio mensile percepito dal personale donna € 1.441,74

% di personale donna assunto a tempo indeterminato: 18%

Età media del personale femminile: 44,5

ore formazione media per dipendente di sesso femminile: indicativamente 15 ore

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI 2011 - 2013

Nell'ambito di quanto sopra evidenziato va detto che il Comune di Podenzana a partire dall'anno 2009 ha subito 3 pensionamenti e ha sostituito due dipendenti di cui un agente di polizia municipale comandato presso la struttura associata di Polizia municipale.

Pertanto si può sostenere che uno degli obiettivi che si intende perseguire è quello del mantenimento dei servizi al cittadino con le minori risorse economiche e umane a disposizione e allo stesso tempo quello di

modificare e migliorare l'organizzazione dell'ente attraverso un migliore utilizzo delle risorse umane , una rideterminazione del carico di lavoro di ciascuno e una miglior distribuzione delle responsabilità.

A seguito del blocco degli aumenti dei tributi, delle addizionali e delle aliquote ai sensi dell'art. 1 comma 7 del D.L 93/2008 e suc. modificazioni, l'ente si pone come obiettivo il miglioramento dell'attività accertativa al fine di recuperare l'evasione fiscale e mantenere gli stessi livelli di servizi

Nell'anno 2010 gli eventi alluvionali hanno provocato dissesti idrogeologici soprattutto nelle frazioni montane. L'ente quindi si pone come ulteriore obiettivo il ripristino della viabilità e la conclusione degli interventi di riassetto idrogeologico

Per riepilogare gli obiettivi di struttura sono i seguenti:

- **MANTENERE STRUTTURE E SERVIZI ESISTENTI**
- **MODIFICARE E MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, CON L'OTTIMIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA**
- **GESTIONE TERRITORIO ED ASSETTO IDROGEOLOGICO E MANTENIMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi sopra esposti è quello di finalizzare il lavoro di tutti i Settori ad un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto del programma di Governo dell'Amministrazione. Il tutto in considerazione della limitatezza delle risorse umane.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'obiettivo principale per il Dirigente Segretario Com.le, è il seguente:

- **REALIZZARE IL COORDINAMENTO DEI SETTORI**
- **MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE**

OBIETTIVI STRATEGICI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Settore n.1 Amministrativo – Contabile:

- 1) Mantenimento dell'attuale erogazione di servizi e atti con l'attuale personale;
- 2) Predisposizione bandi e graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP;
- 3) Coordinamento delle riunioni per il miglioramento dell'organizzazione dell'Ente e relazione alla Giunta ogni 60 giorni dalla situazione contabile dell'Ente;

Settore n.2 Lavori Pubblici e Ambiente

- 1) Conclusione lavori e rendicontazione degli interventi urgenti di riassetto idrogeologico. Importo complessivo dei lavori euro 550.000,00 circa anno 2010 - 2011.
- 2) Predisposizione gara e firma del contratto di appalto della Pieve Sant'Andrea;
- 3) Reperibilità COI e completamento censimento strade comunali;

Settore n.3 Urbanistica e Assetto del territorio:

- 1) Miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio con ricevimento dei tecnici su appuntamento per le pratiche edilizie in corso di istruttoria;
- 2) Adozione Regolamento Urbanistico ed approvazione definitiva del Nuovo Piano Strutturale;
- 3) Coordinamento con settore LL.PP e Ambiente per la predisposizione cartografica e digitale per gli interventi urgenti di riassetto idrogeologico e approvazione definitiva del Regolamento Urbanistico;

**SINTESI OBIETTIVI
PERFORMANCE DI STRUTTURA**

Settore /Obiettivo	Peso obiettivo	Formula indicatore	Descrizione obiettivo	Step 1 30/06	Step 2 30/09	Fine lavori	Indicatore di risultato
Settore n. 1 Amministrativo/ Contabile - n.1	20	100% Mantenimento servizi e atti	Mantenimento dell'attuale erogazione di servizi e atti con l'attuale personale	Adozione di tutti gli atti scadenti prima del primo step	Adozione di tutti gli atti scadenti prima del secondo step	Adozione di tutti gli atti previsti	Stesura Bilancio di previsione, Certificato al bilancio e al conto, Piano Performac e Conto Consuntivo Piano Trasparenza, conto del personale, certificati, atti demografici
Settore n. 1 Amministrativo/ Contabile - n.2	10	100% Graduatoria di assegnazione	Predisposizione bando e graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP	Predisposizione bando e fac simile domande	Pubblicazione del bando	Istruttoria domande Verificando regolarità	Esamina Istruttoria delle domande
Settore n. 1 Amministrativo/ Contabile - n.3	5	100% Coordinamento all'interno dell'ente e relazione con Giunta	Coordinamento delle riunioni per il miglioramento dell'organizzazione dell'Ente e relazione con Giunta	Riunioni totali n.3 e n. 2 con giunta	Riunioni totali n.5 e n. 3 con giunta	Riunioni totali n.8 e n. 4 con giunta	Numero riunione e periodicità
Settore n. 2 LL.PP e Ambiente	15	100% Lavori eseguiti	Conclusione lavori e rendicontazione degli interventi urgenti di riassetto idrogeologico	Lavori eseguiti al 15% in base agli stati avanzamento	Lavori eseguiti al 30% in base agli stati avanzamento	Lavori eseguiti al 55% in base agli stati avanzamento	100% lavori eseguiti
Settore n. 2 LL.PP e Ambiente	10	100% Assegnazione lavori	Predisposizione gara e firma del contratto di appalto della Pieve Sant'Andrea	Predisposizione e bando e pubblicazione e atti conseguenti AVLP	Approvazione definitiva verbale di gara	Firma contratto lavori e inizio degli stessi	Assegnazione lavori
Settore n. 2 LL.PP e Ambiente	10	100% Reperibilità anno 2011 e censimento strade comunali	Reperibilità COI (mantenimento) e censimento strade comunali	36 giorni e n.1 unità e n.5 fogli catastali con censimento strade	54 giorni e n.1 unità e n.10 fogli catastali con censimento strade	72 giorni e n.1 unità e n.16 fogli catastali con censimento strade	Numeri giorni e fogli di mappa e unità impiegate
Settore n. 3 urbanistica e Assetto del territorio	10	100% Istruttorie pratiche edilizie	Miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio con ricevimento dei tecnici su appuntamento per le pratiche edilizie in corso di istruttoria	Inizio ricevimento su appuntamento per le pratiche istruite	Continuazione ricevimento su appuntamento e miglioramento front-office	Portato a regime il ricevimenti su appuntamento per le pratiche già istruite	Pratiche istruite

Settore /Obiettivo	Pe so obietti vo	Formula indicatore	Descrizione obiettivo	Step 1 30/06	Step 2 30/09	Fine lavori	Indicat ore di risultat o
Settore n. 3 urbanistica e Assetto del territorio	10	100% Adozione ed approvazione definitiva	Adozione Regolamento Urbanistico ed approvazione definitiva del Nuovo Piano Strutturale	Adozione Regolamento Urbanistico	Esamina di tutti gli elaborati per approvazione definitiva del Piano Strutturale	Approvazione definitiva del Piano Strutturale	Istruttoria definitiva per adozione R.U. e approvazione definitiva P.S.
Settore n. 3 urbanistica e Assetto del territorio	10	100% predisposizione cartografia digitale e approvazione definitiva del Regolamento Urbanistico	Coordinamento con settore LL.PP e Ambiente per la predisposizione cartografica e digitale per gli interventi urgenti di riassetto idrogeologico e approvazione definitiva del Regolamento Urbanistico	Coordinamento con settore LL.PP e verifica dell'adozione regolamento urbanistico	Predisposizione e prima fase cartografia ed esamina per approvazione definitiva del Regolamento Urbanistico	Predisposizione seconda fase cartografia e verifica con settore LL.PP e Approvazione definitiva del regolamento Urbanistico	Cartografia definitiva e Approvazione definitiva del Regolamento urbanistico

**SINTESI OBIETTIVI
PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE**

n. Obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione obiettivo	Step 1 30/06	Step 2 30/09	Step 3 31/12	Indicatore di risultato
1	45	MANTENERE STRUTTURE E SERVIZI ESISTENTI	Adozione di tutti gli atti scadenti prima del primo step (Settore n.1) - 36 giorni e n.1 unità (Settore n.2) - Esame dia entro 20 giorni dalla presentazione ed esame permessi per costruire entro 15 giorni (Settore n. 3)	Adozione di tutti gli atti scadenti prima del secondo step (Settore 1) - 54 giorni e n.1 unità (Settore 2)- Esame dia entro 20 giorni dalla presentazione ed esame permessi per costruire entro 15 giorni (Settore 3)	Adozione di tutti gli atti previsti (Settore1)- 72 giorni e n.1 unità (Settore2)- Esame dia entro 20 giorni dalla presentazione e rilasci dei permessi a costruire (Settore3)	100% dell'obiettivo raggiunto del totale degli obiettivi dei settori
2	20	MODIFICARE E MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, CON L'OTTIMIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA	n.3 riunioni (Settore 1)- Predisposizione bando e pubblicazione e atti conseguenti AVLPP (Settore 2)- Inizio ricevimento su appuntamento per le pratiche istruite (Settore 3)	Riunioni totali n.5 (Settore1) - Approvazione definitiva verbale di gara (Settore 2) - Continuazione ricevimento su appuntamento e miglioramento front-office (Settore3)	Riunioni totali n.8 (Settore 1) - Firma contratto lavori e inizio degli stessi (Settore 2)- Portato a regime il ricevimenti su appuntamento per le pratiche già istruite (Settore 3)	100% dell'obiettivo raggiunto del totale degli obiettivi dei settori
3	35	GESTIONE TERRITORIO ED ASSETTO IDROGEOLOGICO E MANTENIMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE	Predisposizione bando e fac simile domande (Settore1)- Lavori eseguiti al 15% in base agli stati avanzamento (Settore2) - Coordinamento con settore LL.PP (Settore3)	Pubblicazione del bando (Settore 1) - Lavori eseguiti al 30% in base agli stati avanzamento (Settore2) - Predisposizione prima fase cartografia (Settore 3)	Istruttoria domande Verificando regolar ire (Settore1)- Lavori eseguiti al 55% in base agli stati avanzamento (Settore2) - Predisposizione e seconda fase cartografia e verifica con settore LL.PP. (Settore3)	100% dell'obiettivo raggiunto del totale degli obiettivi dei settori