

# PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

(DOCUMENTO INTEGRATO AI SENSI ARTICOLO 169, COMMA 3- BIS, DEL  
D.LGS N. 267 DEL 18.08.2000 E D.L. 174/2012)

## 1. Presentazione del Piano

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

### Definizioni:

La performance è il contributo (il risultato e la modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La performance organizzativa è il contributo che un settore di responsabilità e l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento dei risultati dell'ente. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare l'organizzazione, con riferimento anche alle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali.

La performance individuale rappresenta il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Un ruolo centrale rappresenta il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance viene declinato nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti precedentemente e con riferimento alle risorse attribuite (Piano della performance),
- monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale

- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,
- rendicontazione dei risultati.

A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, definito dalla Giunta comunale che:

- individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi,
- definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (performance organizzativa),
- definisce gli obiettivi assegnati al personale Responsabile di Settore ed i relativi indicatori (performance individuale).

Il suddetto D.Lgs. n. 150/2009 è stato modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 (pubblicato in G.U. n. 130 del 07.06.2017 e in vigore dal 22.06.2017), emanato in attuazione della legge delega 7 agosto 2015, n. 124.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, come modificato dal predetto D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, è un *“documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

L'art 5 *“Obiettivi ed indicatori”* del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue ora tra *“obiettivi generali”* ed *“obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione”*.

Gli obiettivi generali, di cui alla lettera a) del suddetto comma 01, identificheranno le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini.

Gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, di cui alla lettera b) del suddetto comma 1, sono riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance. Sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni,

Il Ministero della funzione pubblica ha adottato le linee guida per il sistema di misurazione e valutazione della performance con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017, contenenti gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni, indicando le metodologiche utili alla

progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nel presente Piano delle Performance.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato, tra l'altro, la legge n. 190/2012, novellando il comma 8 dell'art. 1 di tale legge, il Piano Triennale della Performance, oltre che essere coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, deve ora anche recepire gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infatti il nuovo comma 8 della legge n. 190/2012 ora così dispone: *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Quindi è stato, da tale disposizione, previsto il necessario collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i documenti di programmazione strategico – gestionali degli enti.

Pertanto, per i Comuni, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono diventare contenuto del Documento Unico di Programmazione e del Piano Integrato della Performance e Piano Esecutivo di Gestione;

Il Piano della performance da compimento alla fase programmatica del Ciclo di Gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017. Lo stesso si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento Unico di Programmazione
- al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023 e agli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ivi previsti;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL;

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'ente e quelli *operativi*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune di Bovolenta rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'Amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Alle sopra illustrate modifiche ed innovazioni, apportate del D.lgs. 74/2017, al predetto D.Lgs 150/2009 ed al sistema di misurazione e valutazione della performance in generale, si aggiungono le modifiche conseguenti alla stipulazione del nuovo CCNL “Funzioni Locali” 2016-2018, stipulato il 21.052018, e al CCNL 2016 – 2018 stipulato il 17.12.2020, Sez. IV “Segretari Comunali e Provinciali”.

In particolare l’art. 101 del suddetto CCNL del 17.12.2021 ora attribuisce espressamente al Segretario Comunale, nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale, ai sensi dell’art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, *“la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance”*.

A seguito delle sopra descritte innovazioni è iniziata una verifica per l’adeguamento e la predisposizione di un nuovo sistema di valutazione per il Comune di Bovolenta in coerenza con la legge ed i contratti collettivi vigenti.

Tale processo si è concluso con la deliberazione della Giunta n. 1/2018 di approvazione del nuovo *Sistema di valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti*.

La misurazione e valutazione della performance sarà effettuata sulla base del nuovo sistema in coerente con la normativa vigente.

Nel sopradescritto panorama normativo in materia di ciclo di gestione della performance si è recentemente inserito il nuovo Piano Triennale per l’informatica nella PA, 2020-2022 emanato da AGID nel luglio del 2020. Detto piano ha abbandonato l’impostazione, prevalentemente programmatica dei precedenti piani per l’informatica, per accoglierne una nuova con ampi risvolti operativi, prevedendo in capo alle Pubbliche Amministrazioni precisi obiettivi, risultati attesi e relativa tempistica.

In particolare le tabelle allegate a tale piano riportano le azioni comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni, distinte tra quelle avviate e/o concluse negli anni 2020, 2021 e 2022, quelle a carico esclusivamente delle Amministrazioni Centrali per il triennio 2020-2022, quelle a carico esclusivamente delle Regioni e Province Autonome per il triennio 2020-2022 e quelle a carico esclusivamente delle Pubbliche Amministrazioni Locali, tra cui i Comuni, per il triennio 2020-2022. Il presente Piano Integrato della Performance e Piano Esecutivo di Gestione, dovendo il Comune concorrere, con gli altri livelli istituzionali, alla trasformazione digitale del Paese, dovrà necessariamente individuare degli obiettivi che applichino almeno alcune delle suddette azioni.

I fattori premianti per i Responsabili di Settore sono suddivisi tra:

- a) performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e alle competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi, quale apporto del singolo alla performance in generale;
- b) performance organizzativa, in relazione ai risultati conseguiti dall’Amministrazione nel suo complesso e dall’area di responsabilità, sulla base degli indicatori preventivamente definiti anche tenendo conto della partecipazione degli utenti esterni e interni al processo di valutazione.

I fattori premianti per il personale, dipendente non titolare di posizione organizzativa, sono suddivisi tra:

- a) performance individuale, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance generale attraverso il raggiungimento di obiettivi assegnati di tipo comportamentale o organizzativo;
- b) performance organizzativa, in relazione ai risultati conseguiti dall'Amministrazione nel suo complesso e dall'area di appartenenza sulla base degli indicatori preventivamente definiti anche tenendo conto della partecipazione degli utenti esterni e interni al processo di valutazione.

La performance organizzativa afferisce al conseguimento dell'attività programmatica complessiva dell'Ente in linea con i piani programmatici strategici nel quadro della sua *mission* e degli ambiti istituzionali di intervento.

La valutazione della performance organizzativa, alla quale concorrono tutti i dipendenti, misura uno o più dei seguenti elementi:

- a. lo stato di attuazione complessivo di obiettivi trasversali a carattere generale, compresi gli adempimenti generali in materia di trasparenza e anticorruzione
- b. in termini quantitativi e qualitativi, lo stato di salute dell'Amministrazione nelle sue articolazioni: risorse umane e risorse economico-finanziarie e strumentali, c. al livello di soddisfazione degli utenti.

Il presente piano integrato della Performance e Piano Economico di Gestione, che viene predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di far conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

## **2. Identità**

### **2.1 Chi siamo**

Il Comune di Bovolenta è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.bovolenta.pd.it](http://www.comune.bovolenta.pd.it)

## **2.2 Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

## **2.3 Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

integrità morale, trasparenza e partecipazione, orientamento all'utenza, valorizzazione delle risorse interne, orientamento ai risultati, innovazione, ottimizzazione delle risorse.

## 2.4 L'amministrazione

<p style="text-align: center;"><b>Sindaco</b></p> <p>Tributi, Bilancio, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Personale, Legalità, Digitalizzazione, tutte le deleghe non assegnate</p>	<p style="text-align: center;">Anna Pittarello</p>
<p style="text-align: center;"><b>Giunta Comunale</b></p> <p>Vice Sindaco e Assessore alla Pubblica Istruzione, Sanità, Agricoltura</p> <p>Assessore al Commercio, Sicurezza pubblica, Associazioni, Polizia Locale</p> <p>Assessore ai Servizi Sociali, Banca del tempo</p> <p>Assessore alla Cultura, Energie rinnovabili, Artigianato</p>	<p style="text-align: center;"><b>Assessori</b></p> <p>Tassinato Mauro</p> <p>Zanetti Gian Paolo</p> <p>Barcaro Ombretta</p> <p>Dell'Orco Claudio</p>
<p style="text-align: center;"><b>Consiglio Comunale</b></p> <p style="text-align: center;">Gruppo di maggioranza <b>BOVOLENTA VIVA</b></p> <p style="text-align: center;">Gruppo di minoranza <b>SI'AMO BOVOLENTA</b></p> <p style="text-align: center;">Gruppo di minoranza <b>VOLTIAMO PAGINA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Consiglieri</b></p> <p>Tassinato Mauro Zanetti Gian Paolo Barcaro Ombretta Dell'Orco Claudio Zemignan Laura con delega per le Politiche giovanili, Gentilezza, Pari Opportunità Mancin Tamara con delega alla Protezione civile Galtarossa Stefano con delega Sport, Comunicazione Pittarello Emanuele con delega Lavoro, Industria</p> <p>Griggio Matteo Salmaso Gioia</p> <p>Baessato Emiliano Oletto Simone</p>
<p style="text-align: center;">Mandato</p>	<p style="text-align: center;">2020-2025</p>

## 2.5 Organigramma del comune di Bovolenta

CAT. ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Dirigente	Segretario Comunale a scavalco
D (Pos. Organizzativa)	Istruttore direttivo tecnico
D 6	Istruttore direttivo
C 1	Istruttore amministrativo
C 6	Istruttore amministrativo
C 1	Istruttore amministrativo part-time 77%
B 3	Collaboratore Amministrativo
C 1	Istruttore amministrativo-contabile
C 1	Agente di Polizia Municipale
C 3	Istruttore tecnico
C 4	Istruttore amministrativo part- time 66%
B 3	Collaboratore Tecnico

Settore Servizi amministrativo – finanziari	Settore tecnico
Bilancio – contabilità	Urbanistica – Edilizia
Tributi	Ambiente - Territorio
Segreteria - Contratti	Manutenzione gestione patrimonio
Protocollo – Archivio	Opere pubbliche
Gestione risorse umane	Commercio
Servizi demografici	SUAP – Attività economiche
Servizi culturali e sportivi	Servizi cimiteriali
Polizia locale	Prevenzione rischi e protezione civile
Servizi sociali	
Servizio civile	
Servizi scolastici	
Assistenza abitativa	
Servizi informatici sicurezza dati	

**L'Assistente Sociale e l'Assistente Domiciliare prestano servizio a Bovolenta attraverso una cooperativa di servizi**



### 3. Il contesto

Di seguito vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

#### 3.1 Il Comune in cifre

##### 3.1.1 La popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011		<b>3396</b>
<b>Popolazione residente al 31-12-2021</b>		<b>3476</b>
	di cui: maschi	<b>1743</b>
	femmine	<b>1733</b>
	nuclei familiari	<b>1348</b>
	comunità/convivenze	<b>2</b>
<b>Popolazione al 1 gennaio 2021</b>		<b>3500</b>
Nati nell'anno		<b>18</b>
Deceduti nell'anno		<b>56</b>
	saldo naturale	<b>-38</b>
Immigrati nell'anno		<b>126</b>
Emigrati nell'anno		<b>130</b>
	saldo migratorio	<b>-4</b>
<b>Popolazione al 31-12-2021</b>		
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		<b>169</b>
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		<b>254</b>
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		<b>451</b>
In età adulta (30/65 anni)		<b>1817</b>
In età senile (oltre 65 anni)		<b>824</b>

## 4. Dagli indirizzi strategici agli obiettivi strategici operativi

Il Consiglio comunale con propria deliberazione n. 26 del 01.10.2020 ha approvato linee programmatiche di mandato che costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato, le note di aggiornamento del DUP, approvate con DGC n. 81 del 17.11.2020, hanno enucleato gli indirizzi strategici e i relativi obiettivi (punto 4.1).

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi triennali nelle schede che seguono, e che trovano una definizione di dettaglio nella loro traduzione in obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili di Settore, indicati alle schede dal punto 5.2.1 e 5.2.2 .

Di seguito sono individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli indirizzi strategici sono trasversali rispetto alle missioni, riguardando spesso più settori e servizi.

### 4.1 Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

In continuità con il primo mandato l'Amministrazione si propone di:

- ascoltare i Cittadini e le loro richieste, e a favorire un canale diretto e di rapida comunicazione con l'Amministrazione Comunale;
- portare avanti i progetti e le idee iniziati nel precedente mandato sia nel Comune che nelle frazioni.
- collaborare con tutti gli enti sovracomunali, e in primis con la Provincia, per raggiungere nel più breve tempo possibile l'obiettivo della realizzazione della bretella viaria che devii il traffico pesante dal entro storico.
- collaborare con il mondo sanitario, con il mondo scolastico, con le parrocchie, con tutto il tessuto associazionistico del nostro Comune
- promuovere la sicurezza del territorio in genere ed in particolare quella idraulica anche attraverso l'implementazione ed il potenziamento del nucleo di protezione civile.
- mettere al centro le famiglie, i genitori, le fasce più deboli, gli anziani, le persone sole, mantenendo tutti i servizi sociali già istituiti e venendo incontro alle nuove esigenze.
- organizzare serate pubbliche e offrire a tutti la possibilità di praticare sport
- promuovere la legalità collaborando con le forze dell'ordine e in tutte le altre forme possibili

Hanno particolare rilevanza i seguenti obiettivi strategici:

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Risultato atteso
1 - Maggior sicurezza nelle proprie case e nelle strade	01. Sorveglianza e controllo del territorio per evitare furti nelle abitazioni e situazioni di pericolo per i cittadini.	Prevenire e reprimere atti di vandalismo
	02. Limitare la velocità dei mezzi nei punti più critici della viabilità.	Ridurre il rischio di incidenti e contrastare le violazioni al Codice della strada
2 - Una scuola più aperta al territorio	03. Fornire alle famiglie, all'interno dei locali scolastici, un servizio di prescuola e pomeridiano di assistenza allo studio. Accompagnamento e sorveglianza scuolabus - Nonni vigile	Apertura servizi rivolti agli alunni delle scuole che ne facilitino la frequenza incontrando le esigenze delle famiglie e le attività di studio anche dopo l'orario scolastico

<b>3- Giovani protagonisti della propria comunità</b>	04. Coinvolgimento dei giovani per la realizzazione di attività ed iniziative nel proprio territorio promuovendo il Servizio civile universale.	Aumento della "cittadinanza attiva" tra i giovani per una maggiore partecipazione nel proprio territorio.
	05. Sviluppo politiche minorili e giovanili anche in collaborazione con comuni limitrofi. Progetto Giovani Euganei	Far socializzare i giovani del territorio attraverso eventi culturali suggeriti dalle consulte (concerti, incontri con l'autore...)
<b>4 - Il nostro territorio è lo spazio dove tutti assieme viviamo. Deve essere sano, ordinato e pulito al fine di migliorare la qualità della vita.</b>	06. Continuare con le migliorie al decoro urbano nel centro nelle piazze, oltre che nelle frazioni	Migliorare la qualità della vita dei cittadini
	07. Sistemazione del magazzino comunale di deposito a Bovolenta con relativa dismissione e/o vendita della strumentazione non più funzionale e provvedere alla sua sostituzione con mezzi nuovi e maggiormente performanti	Ottimizzazione dei tempi e della qualità dei lavori in economia ed in particolare quelli sul territorio.
<b>5 - Viabilità sicura</b>	08. Installazione di sistemi di video sorveglianza	Maggior controllo delle strade e piazze per una maggior sicurezza e ridurre l'abbandono dei rifiuti individuando i trasgressori
	09. Costruzione bretella viaria che bypassa il centro storico del paese	Decongestione centro storico del paese con deviazione dei mezzi pesanti che transiterebbero lungo la nuova strada
<b>6 - Aumentare l'attività di prevenzione e pronto intervento della protezione civile</b>	10 Migliorare la capacità di intervento della protezione civile	Favorire la capacità di intervento in eventuali situazioni di calamità naturale e sanitaria e la capacità di autoprotezione da parte dei cittadini. Aumentare le attività di prevenzione delle calamità future
<b>7 - Le famiglie sono il pilastro fondante della nostra comunità. I figli garantiscono un futuro anche a chi non li ha</b>	11 Promuovere i centri estivi realizzati dalle associazioni locali.	Agevolare la partecipazione ai centri estivi del comune da parte dei giovani
	12 Sostenere le famiglie/personone in difficoltà.	Prendersi cura delle famiglie socialmente più deboli al fine di diminuire l'isolamento sociale ed il disagio economico

<b>8 - Attenzione alle famiglie e cura per i nostri anziani: bisogna sapere cosa chiedono e come aiutarli</b>	13. Progetto mercato: Accompagnamento anziani per acquisti o commissioni presso il mercato comunale settimanale	Ha lo scopo di non lasciare solo l'anziano e aiutare le famiglie in difficoltà a recarsi nei punti di acquisto di generi di necessità
	14. Servizi sociali più vicini agli anziani in difficoltà. (Centro anziani presso la parrocchia gestito da volontari del servizio civile)	Aumentare il numero di persone che vivono attivamente il proprio paese creando per gli stessi possibilità di risparmio ed un nuovo punto di aggregazione.
	15. Emporio della solidarietà: (il Comune come punto di riferimento tra i donatori e l'utenza)	Creare un presidio che metta a disposizione generi alimentari essenziali per i soggetti in povertà estrema
<b>9 - Integrazione della disabilità</b>	16. Implementare inserimento persone con disabilità nel volontariato e/o lavoro	Ricerca collaborazione con enti superiori (es. il SIL dell'AULSS 3 per l'attivazione di progetti di avviamento al lavoro per i disabili)
<b>10 - Sviluppo di nuove risposte rispetto ai bisogni sociali</b>	17. Ricerca e sviluppo bandi e progetti sociali in collaborazione con AULLS 3	Aumentare la risposta ai bisogni sociali emergenti
<b>11 - La cura dei cimiteri</b>	18. Manutenzione delle strutture cimiteriali	Preservazione delle strutture cimiteriali e maggiore decoro
<b>12 - Progetti di disbrigo pratiche</b>	19. Supporto ai cittadini anziani per il disbrigo pratiche amministrative	Permettere l'accesso alle prestazioni socio-assistenziali di chi non usa mezzi informatici o non conosce le procedure (a cura dell'assistente sociale e domiciliare)
<b>13 - Mantenimento e sviluppo delle attività di prossimità ed economiche e produttive</b>	20. Coinvolgimento degli operatori commerciali durante le attività aperte alla cittadinanza e confronto continuo tra amministrazione e imprenditori locali	Realizzazione manifestazioni con la partecipazione degli operatori commerciali
<b>14- Facilitare l'occupazione e il reinserimento nel mondo del lavoro.</b>	21. Promuovere l'incrocio tra domanda ed offerta di lavoro locali. (Convenzione con centro per l'Impiego di Piove di Sacco)	Favorire e/o agevolare informazioni e opportunità di lavoro
	22. Iniziative per migliorare i rapporti lavorativi (promozione Lavori socialmente utili per persone disoccupate in	Favorire e/o agevolare informazioni e opportunità di lavoro

## Gli obiettivi gestionali

### 5.1 Indirizzi generali

#### Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale e Documento Unico di Programmazione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Piano Esecutivo di Gestione, definisce le risorse finanziarie assegnate a ciascuna Settore organizzativo
- Definizione delle performance e degli obiettivi di cui al presente Piano
- Specifici indirizzi impartiti dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Monitoraggio ed eventuali proposte di aggiornamento /adeguamento/ modifica del PEG e del Piano della Performance
- Rendicontazione dei risultati
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo di amministrazione
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione

#### Controllo

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti da apposite disposizioni contenute nei Regolamenti comunali.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Costituiscono altresì attività di controllo:

- Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni
- Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report.

## Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno del Settore assegnato, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In aderenza ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

## Prescrizioni operative

Tutti i provvedimenti vengono gestiti in modalità informatica mediante il sistema gestionale in uso.

Gli atti gestionali dei responsabili, determinazioni, ordinanze e decreti, sono assunte nei tempi ragionevolmente più brevi dalla notizia di avvio del procedimento, ovvero dal recepimento dell'istanza esterna.

Le fatture elettroniche sono gestite dall'ufficio procedente, cioè approvate e registrate, o respinte, entro i prescritti giorni dalla data di ricevimento della PEC di trasmissione.

Gli atti di liquidazione della spesa sono adottati dall'ufficio procedente entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, qualora approvata e registrata. Il procedimento di liquidazione si conclude con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 25 (venticinque) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Le proposte di deliberazione di Consiglio sono, di norma, predisposte almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta della commissione consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta sono predisposte, di norma, almeno 1 (uno) giorno prima della seduta giuntale.

Le schede contenenti le proposte di entrata e di spesa relative al Bilancio di previsione per la gestione successiva sono predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria nei termini richiesti dal medesimo ufficio.

Le schede contenenti l'accertamento dei residui relative al Rendiconto di gestione della gestione precedente sono predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria nei termini richiesti dal medesimo ufficio. Inoltre, di concerto con il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, gli uffici collaborano nella predisposizione di opportuni schemi illustrativi del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Le informazioni destinate alla pubblicazione nell'Area "Amministrazione Trasparente" del sito telematico comunale sono predisposte dai Responsabili individuati dall'apposito Programma triennale per la prevenzione della corruzione contenente anche la trasparenza e l'integrità.

## Centri di Responsabilità

### **Settore Servizi Amministrativi e Finanziari**

Centri di costo: Bilancio contabilità, Tributi, Economato, Segreteria, contratti, Protocollo – Archivio, Patrocinio legale, Biblioteca comunale, Servizi culturali e sportivi, Servizi scolastici. Servizi demografici, Gestione risorse umane, Manifestazioni temporanee, Polizia Locale, Servizi sociali, Servizio civile, Pari opportunità, Servizi informatici.

### **Settore Servizi Tecnici**

Centri di costo: Urbanistica – edilizia privata, Ambiente territorio, Manutenzione e gestione patrimonio, Opere pubbliche, Prevenzione rischi e protezione civile, Servizi cimiteriali, SUAP – Attività economiche, manutenzioni.

## **5.2 Gli obiettivi**

Pur facendo riferimento ad indirizzi politici ed a progetti definiti dagli organi di indirizzo, la performance deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione è esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o specifiche modalità di attuazione. Inoltre gli obiettivi, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

Nell'ambito della performance individuale, quando vengono assegnati specifici obiettivi individuali, a ciascuno di essi può essere attribuito un "*peso di incidenza*", in base alla complessità di ciascuno, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva. In caso di mancata definizione si applica la media aritmetica tra tutti gli obiettivi.

### Definizione degli obiettivi

Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità della Giunta nel Piano della performance, e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella Relazione programmatica di mandato e nel DUP (pianificazione strategica). Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi. Eventuali obiettivi specifici o trasversali definiti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) sono assegnati ai Responsabili di Settore ed integrano il DUP, anche se non sono espressamente richiamati in esso.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- a) adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ed un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito gli obiettivi gestionali suddivisi per Settore di competenza:

### **5.2.1 SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA**

#### **SERVIZI FINANZIARI**

##### ***Servizio: Servizio bilancio – contabilità***

##### ***Obiettivi gestionali***

1. *Redazione DUP e nota di Aggiornamento al DUP e coordinamento attività degli altri Settori e per la predisposizione di tutti gli allegati;*
2. *Elaborazione schemi di bilancio di previsione e correlate relazioni Redazione parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)*
3. *Gestione del bilancio di competenza e cassa e costante verifica equilibri bilancio*
4. *Controllo periodico sullo stato degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi e verifiche periodiche dei residui;*
5. *Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di Previsione e al (P.E.G.) in relazione a quanto richiesto dai Responsabili dei Settori ed alle necessità contabili*
6. *Redazione schema di rendiconto di gestione e correlata relazione della Giunta*
7. *Gestione contabilità economico patrimoniale e redazione stato patrimoniale e conto economico*
8. *Coordinamento degli uffici comunali in materia finanziaria*
9. *Predisposizione Bilancio Consolidato*
10. *Trasmissione documenti contabili al Bdap*
11. *Redazione certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione*
12. *Gestione e tenuta registri IVA e fatture*
13. *Rapporti con il Tesoriere, gestione anticipazione di tesoreria e Siope +*
14. *Collaborazione con il Revisore dei Conti*
15. *Monitoraggio vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni*
16. *Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture e aggiornamento piattaforma dei crediti*
17. *Gestione mutui e relativi piani di ammortamento*
18. *Parificazione conti agenti contabili e conto tesoriere e invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti*

##### **Servizio: Tributi**

##### ***Obiettivi gestionali***

1. *Gestione Entrate tributarie e Supporto ad utenti e professionisti*
2. *Attività di recupero evasione tributaria, accertamento con adesione e gestione del contenzioso*
3. *Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico*
4. *Collaborazione con concessionario per gestione imposta pubblicità e Tosap*



5. *Collaborazione con soggetto gestore rifiuti per stesura manovra tariffaria TARIP, predisposizione atti di approvazione Piano Finanziario e Tariffe*

#### **Servizio: Informatica**

##### **Obiettivi gestionali**

1. *Assistenza di primo livello su guasti e malfunzionamento rete ed hardware e consulenza utenti interni*
2. *Gestione tecnica, manutenzione dei fotocopiatori, stampanti e fax*
3. *Collaborazione con ditte esterne per manutenzione straordinaria e revisione straordinaria sistema informatico*
4. *Acquisto hardware e software*
5. *Gestione generale del sito Web e coordinamento degli uffici comunali in merito all'aggiornamento dello stesso*
6. *Gestione amministrativa e tecnica della sicurezza informatica*
7. *Configurazione generale gestionali comunali e coordinamento con gli uffici*
8. *Conservazione sostitutiva di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ente*
9. *Gestione generale servizio al cittadino web*
10. *Coordinamento attività per adempimenti xml Anac*

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

##### **Servizio: Segreteria generale e contratti**

##### **Obiettivi gestionali**

1. *Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta*
2. *Convocazione Commissioni consiliari*
3. *Convocazione Conferenza dei capigruppo*
4. *Comunicazioni ai Capigruppo consiliari*
5. *Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri*
6. *Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale*
7. *Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari*
8. *Organizzazione cerimonie nazionali, convegni e congressi a carattere istituzionale*
9. *Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente*
10. *Gestione incarichi ai segretari Comunali ed ai legali*
11. *Assicurazioni*

##### **Servizio: Protocollo - Archivio**

##### **Obiettivi gestionali**

1. *Raccolta e catalogazione documentazione ricevuta e da archiviare, previa selezione e trasmissione da parte degli uffici competenti*
2. *Collocazione documentazione in archivio*
3. *Servizio protocollo, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione*

##### **Servizio: Personale**

##### **Obiettivi gestionali**

1. *Redazione atti deliberativi, determinazioni, decreti, autorizzazioni relativi al personale ed ai servizi connessi (impegno spesa e liquidazione ore straordinarie e produttività del personale, impegni buoni pasto, corsi di formazione per il personale, incarichi a ditte e/o professionisti esterni ....)*
2. *Gestione presenze/assenze personale dipendente*
3. *Gestione contrattuale e fascicoli del personale dipendente*
4. *Gestione buoni pasto del personale dipendente (impegni di spesa e ordinativi on-line buoni pasto elettronici, controllo mensile n. pasti dovuti su tessere elettroniche dei dipendenti)*
5. *Redazione conto annuale in collaborazione con ufficio ragioneria e ditta esterna incaricata*

6. *Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi da lavoro assimilato in genere e amministratori (in collaborazione con ditta esterna incaricata)*
7. *Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, in convenzione con ditta esterna*
8. *Gestione richieste di missione e rimborsi spese degli amministratori e del personale dipendente*
9. *Adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi, del CU, mod. 770, mod. Irap in collaborazione con Ragioneria e la ditta esterna incaricata*
10. *Dichiarazioni annuali e mensili previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INAIL-INPS) in collaborazione con la ditta esterna incaricata*
11. *Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente in collaborazione con la ditta esterna incaricata*
12. *Gestione inserimento e trasmissione dati e atti obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, dati mensili e annuali Stato civile e Censimenti permanenti ISTAT – dati per ARAN, ANAC, Ministeri, etc.)*
13. *Relazioni sindacali e contrattazione decentrata*
14. *Gestione sistema di valutazione del personale*
15. *Formazione ed aggiornamento esterno ed interno del personale*

## **SERVIZI EDUCATIVI**

### **Servizio: Biblioteca**

#### **Obiettivi gestionali**

1. *Catalogazione informatizzata*
2. *Acquisto libri e documenti multimediali*
3. *Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole*
4. *Servizio di reference*
5. *Inventario, revisione e scarto patrimonio librario*
6. *Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:*
  - *n. presenze*
  - *n. libri acquistati*
  - *n. libri catalogati*
  - *n. classi scolastiche in visita*
7. *Attività di promozione della lettura, letture animate, serate estive*

### **Servizio: Pubblica Istruzione**

#### **Obiettivi gestionali**

1. *Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico*
2. *Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica*
3. *Promozione iniziative didattico-culturali*
4. *Supporto attività sussidiarie nel campo scolastico (pre-scuola e dopo scuola, sorveglianza stradale e scuolabus), anche con erogazione contributi agli operatori*
5. *Erogazione contributi alle agenzie scolastiche, pubbliche e private*
6. *Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria*
7. *Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico*
8. *Costante controllo sulla corretta applicazione contratti di servizio*

### **Servizio: Cultura e Sport**

#### **Obiettivi istituzionali**

1. *Organizzazione orari utilizzo impianti sportivi*
2. *Interventi di promozione e diffusione pratica sportiva nelle Scuole*

## **SERVIZIO: DEMOGRAFICI**

### **Obiettivi gestionali**

1. *Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero*
2. *Statistiche demografiche*
3. *Rilascio certificati*
4. *Rilascio carte di identità e altri documenti di riconoscimento*
5. *Autenticazione firme e documenti*
6. *Tenuta ed aggiornamento dei registri dello Stato Civile*
7. *Adempimenti relativi alla Leva militare*
8. *Tenuta e revisione liste elettorali*
9. *Statistiche elettorali*
10. *Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale*
11. *Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise*
12. *Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica*
13. *Censimenti permanenti*
14. *Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa*
15. *Riscossione, contabilità e versamento diritti,*
16. *bolli e altre competenze*
17. *Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili*
18. *Servizio modulistica interna ed esterna*
19. *Servizio informazioni*
20. *Gestione sottoscrizioni per passaggi di proprietà autovetture*

## **SERVIZI SOCIALI**

### **Servizio: Assistenza sociale**

#### **Obiettivi gestionali**

1. *Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale*
2. *Servizio di accompagnamento anziani, minori e disabili*
3. *Servizio di Assistenza Domiciliare*
4. *Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori*
5. *Interventi per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale Ordinario/Penale*
6. *Servizio Assistenza Economica e Compartecipazione rette*
7. *Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative*
8. *Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali*
9. *Istruttoria pratiche abbattimento barriere architettoniche, in collaborazione con Settore Servizi Tecnici*
10. *Istruttoria pratiche telesoccorso e telecontrollo*
11. *Coordinamento AASS e Piani di Zona*
12. *Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale*
13. *Gestione rapporti ULSS per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario*
14. *Gestione del Servizio SOLLIEVO in qualità di comune capofila con i comuni associati*

### **Servizio: Assistenza abitativa (servizi sociali)**

#### **Obiettivi gestionali**

1. *Gestione pratiche alloggi comunali*
2. *Controllo requisiti ISEE e di permanenza nell'alloggio con adozione atti propedeutici al loro rilascio*
3. *Calcolo canone di locazione controllo pagamento da parte degli occupanti*
4. *Gestione emergenze abitative e sfratti esecutivi*

### **Servizio: Pari opportunità e Servizio civile**

#### **Obiettivi istituzionali**

1. *Gestione tirocini professionali e stages*

2. *Gestione organizzativa dei volontari del servizio civile nazionale*
3. *Gestione attività per le pari opportunità*

## **SERVIZI POLIZIA LOCALE**

### **Servizio: Polizia Locale**

#### **Obiettivi gestionali**

1. *Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni*
2. *Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge*
3. *Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali*
4. *Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc.. ed irrogazione delle previste sanzioni*
5. *Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi*
6. *Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze*
7. *Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni*
8. *Adempimenti di competenza connessi alla funzione*
9. *Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni*
10. *Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT*
11. *Gestione attività di notifica e tenuta dei registri*
12. *Gestione attività di messo comunale*
13. *Supporto ad utenti in caso di segnalazioni varie*
14. *Rilascio tesserino disabili*

## **5.2.2 SETTORE TECNICO**

### **Servizio: Edilizia Privata**

#### **Obiettivi gestionali**

1. *Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA per il commercio in sede fissa*
2. *Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA commercio su aree pubbliche*
3. *Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA per pubblici esercizi*
4. *Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie, permessi e nulla-osta e/o verifiche SCIA*
5. *Aggiornamento continuo moduli ed informazioni per l'utenza*

### **Commercio**

#### **Obiettivi gestionali**

1. *Istruttoria e rilascio atti inerenti distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico*
2. *Istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli*
3. *Comunicazioni anagrafe tributaria movimenti inerenti attività di commercio al dettaglio e pubblici esercizi*
4. *Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo*
5. *Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA noleggio da rimessa*
6. *Istruttoria per attività artigianali*
7. *Gestione pratiche di polizia amministrativa (manifestazioni di sorte e altre attività varie)*
8. *Gestione attività SUAP*
9. *Rapporti con Camera di Commercio e AULSS*

### **Servizio: Manutenzione gestione patrimonio**

#### **Obiettivi gestionali**

1. *Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale*
2. *Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione*
3. *Fornitura carburanti*

4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, per riscaldamento)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico con Associazioni di categoria degli agricoltori
8. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
9. Gestione e manutenzione strutture sportive
10. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
11. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia, ANAS

#### **Servizio: Cimiteri**

##### ***Obiettivi gestionali***

1. Servizio necroforia
2. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
3. Autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni salme
4. Autorizzazione per traslazione salme
5. Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri
6. Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari e relative retrocessioni  
Tenuta ed aggiornamento registri

#### **Servizio: Ambiente e territorio**

##### ***Obiettivi gestionali***

1. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
2. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
3. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
4. Coordinamento servizi di disinfestazione
5. Manutenzione pubblica illuminazione
6. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico
7. Manutenzione della rete delle acque bianche
8. Collaborazione con Venetoacque per nuovi lotti fognatura e realizzazione interventi progettati

#### **Servizio: Urbanistica - Edilizia**

##### ***Obiettivi gestionali***

1. Predisposizione varianti parziali PI ed ai piani attuativi
2. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
3. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
4. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
5. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
6. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
7. Permessi di costruire
8. Certificazione di agibilità
9. Rilascio autorizzazioni allo scarico
10. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - Tempi rilascio concessioni edilizie

#### **Servizio: Opere pubbliche**

##### ***Obiettivi gestionali***

1. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
2. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
3. Approvazione collaudi
4. Approvazione perizie
5. Predisposizione rendiconti

6. Elaborazione schede opere pubbliche
7. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.
8. Coordinamento operai comunali
9. Redazione Piano annuale LL. PP.
10. Redazione Programma pluriennale degli interventi
11. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - Tempi liquidazioni
  - Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori

#### **Servizio: Prevenzione rischi e protezione civile**

##### ***Obiettivi gestionali***

Supporto amministrativo., contabile e tecnico al Gruppo di Protezione Civile

#### **Servizio: Assistenza abitativa (ufficio tecnico)**

##### ***Obiettivi gestionali***

Manutenzione alloggi comunali

Ogni Responsabile provvede altresì:

- alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, compilando nei tempi stabiliti le schede predisposte
- alla rendicontazione dell'attività svolta mediante la compilazione delle apposite schede.

#### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo Centro di responsabilità sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio.

#### **RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e ricompresi nella vigente organizzazione interna all'Ente, i cui Uffici o Servizi afferiscono al Settore di cui trattasi.

#### **VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Sulla base del nuovo sistema di valutazione approvato con la deliberazione della Giunta comunale deliberazione della Giunta n. 1/2018.

#### **Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette a tale figura professionale, nonché al contributo fornito ed alla collaborazione prestata nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale sono connessi alle funzioni ricomprese nell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 e all'art. 101 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale dell'Area Funzioni Locali, stipulato il 17.12.2020, per il Triennio 2016 - 2019, Sez. IV Segretari Comunali e Provinciali, con specifico riguardo anche alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attribuite e si connaturano per il loro necessario carattere trasversale.

#### **Performance organizzativa**

Sulla base della nuova definizione e sistema di valutazione della performance organizzativa, vengono individuati per l'anno 2021 i seguenti parametri, tenuto conto che si tratta della prima applicazione sperimentale ed in corso d'anno.

## **6. piano esecutivo di gestione**

L'articolo 169 del D. Lgs n. 267 del 18.08.2000 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione", recentemente modificato dall'articolo 3 comma 1, lett. g-bis), del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213 prevede quanto segue:

*"1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.*

*3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."*

Il Comune di Bovolenta adotta, ai sensi della suddetta disposizione, un documento di programmazione contabile per l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Settore (Piano Esecutivo di Gestione), integrato con il Piano Triennale della Performance 2021-2023, costituente il Piano Integrato della Performance e Piano Esecutivo di Gestione di cui all'allegato 1) alla deliberazione di G.C. 56 del 08-09-2021.

Nel seguito, pertanto, le schede suddivise per ogni Responsabile con indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli ed articoli e suddivisi per servizio/centro di costo, assegnati ai Responsabili medesimi per il conseguimento degli obiettivi fissati.

## **7. Schede obiettivi di settore/trasversali assegnati**

Gli obiettivi gestionali specifici assegnati ai diversi Responsabili di Settore sono descritti nell'allegato A) al presente Piano.