



COMUNE DI CAMPODORO
(Provincia di Padova)

PIANO PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2022

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 24.02.2022)

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. i metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con l'art. 3 comma 1 lett. g-bis del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni nella legge 7.12.2012 n. 213 nel P.E.G. (e quindi anche nell'atto equivalente adottato dai Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti) sono stati unificati, al fine di migliorare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 169 b-bis del TUEL e il piano delle performance generali oltre che individuali.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Polverara

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 (adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 26.11.2021). Documento che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) ai sensi del D.Lgs. 126/2014. Rappresenta la guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
- b) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020-2022 (PDO), (come di seguito riportato) Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Campodoro, oltre al Segretario comunale, è articolata in DUE Settori:

- Settore I AMMINISTRATIVO – CONTABILE.
- Settore II URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI.
- I dipendenti di ruolo al 31.12.2021 sono n. 8.

**Settore I "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI – RAGIONERIA – PERSONALE -
TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI"
(RESPONSABILE: PIEROBON MATTEO)**

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVO GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 80%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 80%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi Demografici	TERMINE DI ATTUAZIONE	Criteri di verifica raggiungimento obiettivo	NOTE
1	Monitoraggio procedimenti in itinere da parte della Corte dei Conti.	Tempo per tempo	Report annuale	Performance individuale
2	Gestione personale e procedure per sostituzione	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	Performance organizzativa
3	Formazione dei dipendenti dell'area (anticorruzione, sicurezza)	31/12/2022	Atti	Performance organizzativa
4	Monitoraggio e gestione area sociale, scadenze e contributi a utenze	Tempo per tempo	Atti	Performance individuale
5	Cedole librarie 2022/2023	30/09/2022	Atti	Performance individuale
6	Attuazione contratto decentrato 2021, costituzione fondo decentrato 2022 e sottoscrizione CCDI 2022	31/12/2022	Atti	Performance organizzativa
7	Trasmissione delibere di Giunta almeno 2 gg prima agli amministratori, salvo urgenze	31/12/2022	Atti	Performance individuale
8	Emissione notifica Avvisi Accertamento Imu Tasi 2017/2018	30/11/2022	Atti	Performance individuale
9	Monitoraggio scadenze amministrative e convenzioni fra enti	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	Performance individuale
10	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente	Performance organizzativa

- *Indicatori:* ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile.
- *Risultato atteso:* adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate:* a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 5%)**

- *Descrizione:* aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2021 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo:* 5%.
- *Azioni e tempi:* entro il 31.03.2023 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso:* avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate:* a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA – ANNO 2022

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
Carte di identità rilasciate		
Eventi di stato civile		
Variazioni anagrafiche		
Affissioni albo informatico		
Protocolli Entrata		
Protocolli Uscita		
Deliberazioni Giunta e Consiglio, Decreti e Ordinanze		
Determinazioni del servizio		
Pubblicazioni		
Affidamenti/gare/contratti		
Cedole librarie		
Contenziosi promossi vs Comune		
Patrocini concessi		
Avvisi accertamento		
Accertamenti con adesione		
Ricorsi tributari		
Bollettazione mobilità/sale		
Assistenza domiciliare		
Pasti a domicilio		
Educativa domiciliare minori		
Incontri OSS e educatori domiciliari		

**Settore II " URBANISTICA – EDILIZIA - PRIVATA - LAVORI PUBBLICI
MANUTENZIONI – ECOLOGIA – POLIZIA LOCALE"
(RESPONSABILE: MESSINA MASSIMO)**

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE – ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in relazione ai procedimenti di competenza dell'area Tecnica;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 80%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 56/2016 e s.m.i. – D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. – D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. – D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.
- *Peso complessivo:* 80%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	CRITERI PER VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	Note
1	Monitoraggio oneri con invio all'Area Finanziaria di un report estratto dallo sportello SUAP/SUE delle entrate	Ogni due mesi	Report bimestrale	Performance individuale
2	Attività formativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro (corsi formazione lavoratori Accordo Stato-Regione)	31/12/2022	Organizzazione corsi per tutti i lavoratori dell'ente	Performance organizzativa
3	Assolvimento compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza) e alla L. 190/2012	31/12/2022	Atti pubblicati in trasparenza di propria competenza	Performance organizzativa
4	Gestione istanze edilizia privata entro termini di legge in relazione al tipo di procedimento (es. mancate integrazioni nei termini assegnati)	Termini di legge	Report con tipo di pratiche, data di presentazione e data di evasione	Performance organizzativa

5	Gestione iter della 1° Variante P.I./PRG e degli adempimenti obbligatori in materia di consumo del suolo	31/12/2022	Report su atti predisposti	Performance individuale
6	Scansione digitale delle pratiche edilizie relative alle istanze di accesso agli atti	31/12/2022	Report su atti predisposti	Performance individuale
6	Gestione dell'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche	Tempo per tempo	Atti, comunicazione, condivisione per step con assessore delegato	Performance individuale
7	Gestione stabili comunali (comprese utenze)	Tempo per tempo	Atti e comunicazioni	Performance individuale
8	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale, antizanzare, neve	Tempo per tempo	Atti e comunicazioni	Performance organizzativa
9	Monitoraggio e segnalazione contributi (Provincia, Regione o Stato)	Tempo per tempo	Atti e comunicazioni	Performance individuale
10	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	Entro 15 gg dalla segnalazione	Atti e comunicazioni	Performance individuale
11	Relitti stradali previsti in alienazione	31/12/2022	Atti e comunicazioni	Performance individuale
12	Controlli su strada ed infrazioni alla viabilità	31/12/2022	Atti, comunicazioni verbali	Performance individuale

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile.
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi. Eventuali scostamenti dagli indicatori di raggiungimento dovranno essere giustificati da cause non dipendenti dal personale dell'Area con adeguato report.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2023 aver consegnato al N.D.V., il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

REPORT NUMERICO SU ATTIVITA' SVOLTE - ANNO 2022

Attività	Dati 2022	Attività	Dati 2022
Pratiche inserite del gestionale GPE		Scansione digitale delle pratiche in relazione agli accessi agli atti	
Permessi di costruire/SCIA		Rilevazione infrazioni Codice della Strada e verbali	
SCIA agibilità		Notifiche atti	
CILA, CIL, CAEL		Istanza bandi	
Autorizzazioni cartelli pubblicitari		Verifiche/accertamenti di conformità su segnalazioni	
Pratiche Cementi Armati		Ordinanze emesse	
Autorizzazioni manomissioni stradali		Provvedimenti Unici SUAP/SUE	
Autorizzazioni opere cimiteriali/lapidi			
Certificati idoneità alloggio			
Istanze di accesso agli atti			
Certificati di destinazione urbanistica			
PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati			
Convenzioni urbanistiche sottoscritte			
Sportello Unico in deroga/variante			
Istanze di variante al Piano Interventi			
Determinazioni incarichi			
Delibere di Giunta/Consiglio Comunale			
Accordi pubblico privato			
Determinazioni per attività d'ufficio			
Protocolli in entrate/uscita			