



**COMUNE DI CAMPODORO**

**RELAZIONE ANNUALE SULLA “PERFORMANCE”**

**RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AL  
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2023**

# RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2023

## 1. Premessa

La presente *Relazione sulla Performance* viene redatta ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e in attuazione della metodologia operativa del sistema di misurazione e valutazione della Performance e del Piano degli Obiettivi e Performance per l'anno 2023.

La *Relazione sulla performance* è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali).

La Relazione, da adottare entro il 30 giugno di ogni anno, deve essere pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 10, comma 8, lettera b) del d.lgs. 33/2013.

Relativamente agli obiettivi contenuti nel Piano Performance e Piano degli Obiettivi anno 2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.36 del 25.05.2023, nel presente documento si dà conto delle relazioni relative ai risultati conseguiti.

## 2. Presentazione Relazione

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi (articoli 4 e 10).

La "performance" è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, 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.

Molto sinteticamente il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza, attraverso vari passaggi, l'imparzialità e il buon andamento dei servizi resi al cittadino (customer satisfaction).

Tutto questo si concretizza con il passaggio ad una nuova modalità di agire della pubblica amministrazione: ovvero passare dalla cultura di "mezzi" a quella di "risultati". Le azioni di porre il Cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e di una rendicontazione pubblica (trasparenza), consolidano il collegamento tra retribuzione e performance (come richiesto dalla normativa vigente che auspica ad una premialità selettiva).

La relazione contiene sia dati di riferimento del contesto in cui si è svolto il processo della performance, sia, soprattutto, lo stato finale di raggiungimento degli obiettivi che ne rappresentano il contenuto principale.

Il documento, quindi, appare come un atto snello e comprensibile, elaborato in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione come richiesto dalla normativa vigente.

I dati elaborati, inoltre, tengono in considerazione le caratteristiche specifiche dell'Ente in termini di complessità organizzativa e tipologia dei servizi resi agli utenti.

### 3. Contesto di riferimento

Nel rispetto del principio dell'economia dell'azione amministrativa e per evitare ripetizioni di dati, si rinvia per il contesto di riferimento ai dati già disponibili, pubblicati e divulgati, contenuti nei seguenti documenti:

- Bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 analizzati e approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 06.12.2022;
- Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario anno 2023 e della relazione illustrativa approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 26.03.2024;
- Bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 analizzati e approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 05.12.2023;

Come già avvenuto per il 2022, verranno quindi riportati in un unico documento, denominato **Relazione sulla performance 2023**, sia i risultati organizzativi e individuali raggiunti (rispetto agli obiettivi programmati con il Piano della performance, come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009), sia le valutazioni "di efficacia dell'azione condotta", richieste dall'art. 151 del TU n. 267/2000 e dalle altre norme (art. 196 ss.) che lo stesso Testo Unico dedica agli esiti della gestione.

La possibilità di mantenere una stretta correlazione tra il consuntivo e la suddetta relazione, oltre a rispondere a criteri di chiarezza e coerenza documentale, è consigliata espressamente dal comma 1-*bis* del richiamato art. 10 del D.Lgs. n.150/2009, che riconosce agli enti locali la facoltà di unificare la Relazione sulla performance al rendiconto della gestione, di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000, che il Consiglio Comunale approva annualmente.

Nei paragrafi che seguono, quindi, per ciascuna delle aree in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune, saranno esposti:

- 1) una schematica analisi del contesto, con l'indicazione della struttura operativa e delle attività e dei servizi, sia di supporto che rivolti ai cittadini, assegnati all'Area;
- 2) la sintesi dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi previsti dal Piano della Performance approvato dalla Giunta Comunale, con le corrispondenti valutazioni di performance;
- 3) una tabella riassuntiva degli obiettivi operativi previsti dal Piano Dettagliato del Obiettivi (PDO), con la corrispondente indicazione dei risultati raggiunti;
- 4) i dati statistici maggiormente significativi dell'attività di competenza dell'Area.

Così strutturata, la Relazione sulla performance e gestione 2023, recepisce le indicazioni contenute nelle Linee Guida della Funzione Pubblica n. 4 (del novembre 2018), le quali pur non avendo, com'è noto, forza vincolante per i Comuni, forniscono comunque indirizzi qualificati e autorevoli, che con i necessari adattamenti all'organizzazione e all'ordinamento del nostro Ente, alla fine risultano utili nella costruzione del documento.

La Relazione in esame, quindi, si spinge oltre la disamina degli obiettivi del Piano della Performance, che essendo “selettivo” (per usare l’espressione della Funzione Pubblica), non copre tutte le attività e tutti gli obiettivi, organizzativi e individuali, che caratterizzano la gestione dell’Amministrazione Comunale, sia nel suo complesso che nelle sue varie articolazioni.

La Relazione così concepita, dunque, rappresenta l’intera performance dell’Ente e dei suoi attori e fornisce informazioni che integrano i dati finanziari e patrimoniali contenuti nella ponderosa documentazione che viene sottoposta al Consiglio Comunale per l’approvazione del rendiconto.

I risultati raggiunti nell’attuazione di questa complessa attività di programmazione e indirizzo sono ora compendati nella Relazione in oggetto, che è stata elaborata, come di consueto, con il convinto coinvolgimento dei responsabili di area, i quali a loro volta, hanno ricevuto dai rispettivi collaboratori una proficua adesione nella costruzione del documento, che rappresenta in forma non generica o parziale, ma con dati concreti e verificabili, l’attività svolta a servizio della comunità.

La Relazione così impostata, recepita in modo non acritico dalla Giunta Comunale e sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, verrà resa nota alla cittadinanza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione Performance.

A proposito della validazione è giusto ricordare che la norma ne subordina il rilascio alla condizione che la Relazione “sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali” (art. 14, comma 6, del D.Lgs. n.150/2009).

Sul significato di queste espressioni, però, bisogna intendersi bene.

La Relazione elaborata è sicuramente un documento consistente e complesso, ma ciò è inevitabile perché consistente e complessa è la vastissima gamma dei servizi e delle attività di competenza del Comune.

La scelta - che a ben vedere risponde a un’esigenza di trasparenza - di rappresentare in modo puntuale ed esauriente questa realtà va a scapito della sintesi, ma non della chiarezza, rispetto alla quale i diversi estensori dei vari paragrafi che compongono la Relazione hanno compiuto il massimo sforzo per salvaguardarne la comprensibilità e la facilità di consultazione e lettura.

Le valutazioni “di efficacia dell’azione condotta”, richieste dall’art. 151 del TU n. 267/2000, sono implicite nel raffronto tra risultati attesi e risultati realizzati, contenuto nei successivi paragrafi.

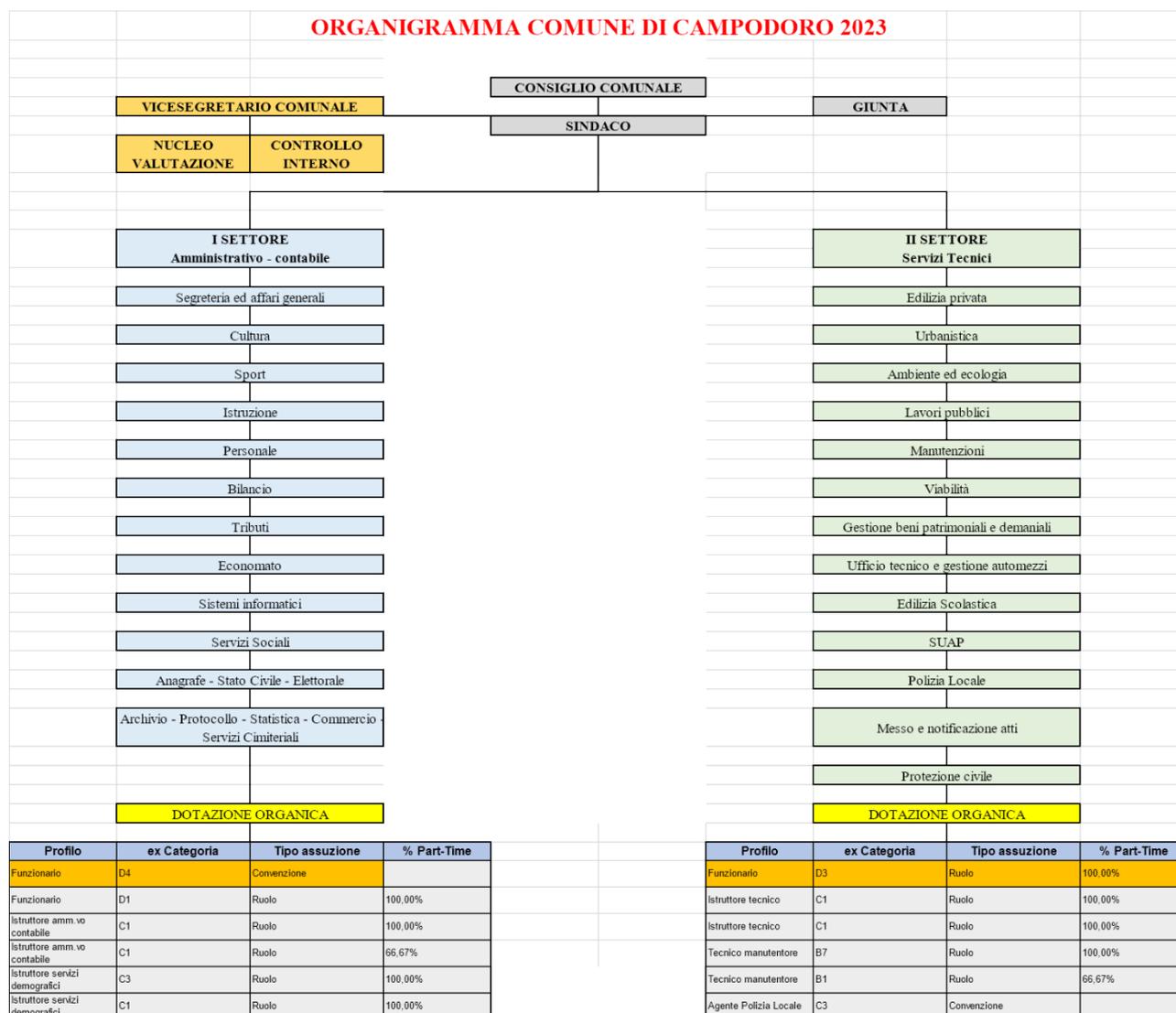
Ad esse si aggiungeranno le considerazioni che la Giunta in sede di esame e approvazione della Relazione riterrà di formulare.

Le osservazioni critiche e i suggerimenti che arriveranno dal Consiglio Comunale e dai cittadini, ai quali, come detto, la Relazione verrà resa accessibile mediante la sua integrale pubblicazione sul sito del Comune, contribuiranno a renderla, nelle sue successive versioni, sempre più completa, chiara e soprattutto utile come documento in grado di favorire un’effettiva conoscenza dell’attività dell’Amministrazione Comunale, che è la premessa per la partecipazione attiva all’approvazione e alla gestione delle decisioni che, nel bene e nel male, ricadono sull’intera comunità locale.

#### **4. L’amministrazione (struttura organizzativa – organigramma)**

Si riporta qui di seguito la struttura organizzativa dell’Ente e un quadro riassuntivo delle qualifiche funzionali possedute dal personale in servizio al 31/12/2023.

## ORGANIGRAMMA COMUNE DI CAMPODORO 2023



### 5. I risultati raggiunti

Il Piano *Performance e Piano degli Obiettivi anno 2023*, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 in data 25 maggio 2023, ha assegnato ai 2 Settori:

- 1. SETTORE I "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI – RAGIONERIA – PERSONALE - TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI"**  
(Responsabile: Pierobon Matteo)
- 2. SETTORE II "URBANISTICA – EDILIZIA - PRIVATA - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI – ECOLOGIA – POLIZIA LOCALE"**  
(Responsabile: Messina Massimo)

**Settore I "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI – RAGIONERIA –  
PERSONALE - TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI"  
(Responsabile: Pierobon Matteo)**

n. 3 obiettivi ciascuno, come di seguito riportati:

**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.

**In relazione al presente obiettivo, sulla base dell'attività svolta nel corso dell'annualità 2023, si certifica che l'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

**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	Trasmissione conti giudiziali annualità pregresse (resa del conto tesoriere ed economo comunale) tramite caricamento a portale Sireco e Daed.
2	Gestione personale e procedure per sostituzione	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	- Avvio indagine esplorativa graduatoria di merito per operaio specializzato, gestione procedura e atti di assunzione e comunicazione in portale CoVeneto; - Avvio procedura concorsuale per Istruttore Tecnico, gestione procedura e atti di assunzione e

				comunicazione in portale CoVeneto; - Gestione procedura e atti personale in convenzione.
3	Formazione dei dipendenti dell'area (anticorruzione, sicurezza)	31/12/2023	Atti	Incarico a società esterna per attività formativa in materia di anticorruzione e sicurezza e organizzazione uffici per partecipazione di tutto il personale dipendente
4	Monitoraggio e gestione area sociale, scadenze e contributi a utenze	Tempo per tempo	Atti	Gestione dei contributi della Regione del Veneto tramite la convenzione con l'Unione dei Comuni del Camposampierese. Gestione di tutte le richieste per i servizi sociali e la liquidazione di eventuali contributi. Gestione delle richieste sul portale WelfareGov.
5	Cedole librarie 2022/2023	30/09/2023	Atti	Gestione cedole librarie, pubblicazione sul sito istituzionale e liquidazione richiesta di rimborso da parte delle librerie.
6	Attuazione contratto decentrato 2022, costituzione fondo decentrato 2023 e sottoscrizione CCDI 2023	31/12/2023	Atti	- Pubblicazione bando PEO 2022, calcolo e liquidazione performance e indennità di risultato PP.OO. 2022; - Redazione proposta CCI 2023-2025, predisposizione atti per sottoscrizione accordo decentrato e costituzione fondo produttività 2023.
7	Trasmissione delibere di Giunta almeno 2 gg prima agli amministratori, salvo urgenze	31/12/2023	Atti	Invio delle proposte di Giunta Comunale nei tempi accordati per poter prendere visione anticipatamente degli argomenti da trattare.
8	Emissione notifica Avvisi Accertamento Imu Tasi 2017/2018	30/11/2023	Atti	- Elaborazione massiva avvisi di accertamento Imu e Tasi e produzione ravvedimenti operosi ai contribuenti richiedenti; - Incarico a ditta esterna per notifica accertamenti prodotti e gestione interna delle notifiche per gli accertamenti manuali.
9	Monitoraggio scadenze amministrative e convenzioni fra enti	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	- Affidamento ditta esterna elaborazione e trasmissione telematica dichiarativi fiscali; - Elaborazione ed invio documenti per dichiarativi (CU, 770, Iva, Unico); - Gestione mensile versamento Iva Split Payment, commerciale, ritenute d'acconto professionisti, Irap autonomi.
10	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente	Pubblicazione dei seguenti dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella sezione denominata "Amministrazione trasparente": pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi. Compilazione e pubblicazione del file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, ed invio ad ANAC via PEC della dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella sezione Amministrazione Trasparente.

- *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.

**In relazione al presente obiettivo, sulla base dell'attività svolta nel corso dell'annualità 2023, si certifica che l'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

### **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 2023**

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>Carte di identità rilasciate</b>	368	
<b>Eventi di stato civile</b>	107	
<b>Variazioni anagrafiche</b>	182	
<b>Affissioni albo informatico</b>	602	
<b>Protocolli Entrata</b>	7429	
<b>Protocolli Uscita</b>	2513	
<b>Deliberazioni Giunta e Consiglio, Decreti e Ordinanze</b>	145	
<b>Determinazioni del servizio</b>	317	
<b>Pubblicazioni</b>	602	
<b>Affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>Cedole librarie</b>	147	
<b>Contenziosi promossi vs Comune</b>	0	
<b>Patrocini concessi</b>	18	
<b>Avvisi accertamento</b>	756	
<b>Accertamenti con adesione</b>		
<b>Ricorsi tributari</b>		
<b>Bollettazione mobilità/sale</b>		
<b>Assistenza domiciliare</b>	1	
<b>Pasti a domicilio</b>	0	
<b>Educativa domiciliare minori</b>	0	
<b>Incontri OSS e educatori domiciliari</b>	0	

In relazione al presente obiettivo, sulla base dell'attività svolta nel corso dell'annualità 2023, si certifica che l'obiettivo è stato raggiunto al 100%

**Settore II " URBANISTICA – EDILIZIA - PRIVATA - LAVORI PUBBLICI  
MANUTENZIONI – ECOLOGIA – POLIZIA LOCALE”  
(Responsabile: Messina Massimo)**

n. 3 obiettivi ciascuno, come di seguito riportati:

**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.

**Con riferimento al presente obiettivo, sulla base dell'attività svolta nel corso dell'annualità 2023, si dichiara che l'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

**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:

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE</b>	<b>CRITERI PER VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	Monitoraggio oneri con invio all'Area Finanziaria di un report estratto dallo sportello SUAP/SUE delle entrate	Ogni due mesi	Report bimestrale	Monitoraggio bimestrale degli oneri incassati ed invio all'Area Finanziaria di un report bimestrale estratto dallo sportello SUAP/SUE delle entrate.
<b>2</b>	Attività formativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro (corsi formazione lavoratori Accordo Stato-Regione)	31/12/2023	Organizzazione corsi per tutti i lavoratori dell'ente	Verifica attraverso il Piano Formativo predisposto dal nostro RSPP, in merito alla formazione e/o agli aggiornamenti in scadenza per tutti i dipendenti del Comune, e organizzazione dei necessari corsi di formazione e/o aggiornamento.
<b>3</b>	Assolvimento compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza) e alla L. 190/2012	31/12/2023	Atti pubblicati in trasparenza di propria competenza	Publicazione dei seguenti dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella sezione denominata "Amministrazione trasparente": pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi, pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, pubblicazione dei dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, pubblicazione dei dati relativi all'attività di pianificazione e governo del territorio. Compilazione e pubblicazione del file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, ed invio ad ANAC via PEC della dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella sezione Amministrazione Trasparente.
<b>4</b>	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	Valutazione comparativa istanze diverse rispetto ai tempi previsti dalla normativa.
<b>5</b>	Gestione iter della 1° Variante P.I./PRG e degli adempimenti obbligatori in materia di consumo del suolo	31/12/2023	Report su atti predisposti	Dalla gestione degli affidamenti ai professionisti alla manifestazione d'interesse e atti conseguenti
<b>6</b>	Scansione digitale delle pratiche edilizie relative alle istanze di accesso agli atti	31/12/2023	Report su atti predisposti	Verifica giornaliera delle richieste di accesso agli atti pervenute a mezzo SUAP o tramite il sito internet del Comune; scansione digitale delle pratiche edilizie relative alle istanze di accesso agli atti; entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso agli atti, e previa verifica dell'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, invio agli interessati della documentazione scansionata.
<b>7</b>	Gestione dell'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche	Tempo per tempo	Atti, comunicazione, condivisione per step con assessore delegato	Attivazione procedure per partecipazione bandi e atti conseguenti (da progettazione a gara d'appalto)
<b>8</b>	Gestione stabili comunali (comprese utenze)	Tempo per tempo	Atti e comunicazioni	Determine di affidamento di lavori, forniture e/o servizi inerenti la gestione degli stabili comunali, comunicazioni alle ditte incaricate relative agli affidamenti degli incarichi ed alla tracciabilità; verifica della regolarità contributiva (DURC) delle ditte incaricate, visure camerali e verifica degli inadempimenti; atti di liquidazione delle fatture, nonché delle bollette di acqua, luce e gas.
<b>9</b>	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale,	Tempo per tempo	Atti e comunicazioni	ODA oppure RDO nel MEPA, oppure richiesta di preventivo/i e successive determine per l'affidamento diretto di lavori, forniture o servizi inerenti le manutenzioni delle strade, anche in caso di neve, del verde, la pubblica

	antanzare, neve			illuminazione, la fognatura stradale, la dezanarizzazione, la derattizzazione. Comunicazioni alle ditte incaricate relative agli affidamenti degli incarichi ed alla tracciabilità; verifica della regolarità contributiva (DURC) delle ditte incaricate, visure camerali e verifica degli inadempimenti; atti di liquidazioni delle relative fatture.
10	Monitoraggio e segnalazione contributi (Provincia, Regione o Stato)	Tempo per tempo	Atti e comunicazioni	ODA oppure RDO nel MEPA, oppure richiesta di preventivo/i e successive determine per l'affidamento diretto di lavori, forniture o servizi inerenti le manutenzioni delle strade, anche in caso di neve, del verde, la pubblica illuminazione, la fognatura stradale, la dezanarizzazione, la derattizzazione. Comunicazioni alle ditte incaricate relative agli affidamenti degli incarichi ed alla tracciabilità; verifica della regolarità contributiva (DURC) delle ditte incaricate, visure camerali e verifica degli inadempimenti; atti di liquidazioni delle relative fatture.
11	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	Entro 15 gg dalla segnalazione	Atti e comunicazioni	Incarico, tramite avviso immediato agli operai comunali, delle piccole manutenzioni agli edifici scolastici eseguibili in economia. ODA o RDO nel MEPA, oppure richiesta di preventivo/i e successive determine per l'affidamento diretto a ditte specializzate di incarichi di manutenzione straordinaria oppure ordinaria complessa. Comunicazioni alle ditte incaricate relative agli affidamenti degli incarichi ed alla tracciabilità; verifica della regolarità contributiva (DURC) delle ditte incaricate, visure camerali e verifica degli inadempimenti; atti di liquidazioni delle relative fatture.
12	Relitti stradali previsti in alienazione	31/12/2023	Atti e comunicazioni	Predisposizione bando e procedura di asta pubblica; aggiudicazione e atti conseguenti
13	Controlli su strada ed infrazioni alla viabilità	31/12/2023	Atti, comunicazioni verbali	Attività amministrativa per convenzioni di distretto e incarichi riscossioni

- *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.

**Con riferimento al presente obiettivo, sulla base dell'attività svolta nel corso dell'annualità 2023, si dichiara che l'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

### **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 2023**

Attività	Dati 2023	Attività	Dati 2023
Pratiche inserite del gestionale GPE	150	Scansione digitale delle pratiche in relazione agli accessi agli atti	21
Permessi di costruire/SCIA	42	Rilevazione infrazioni Codice della Strada e verbali	207
SCIA agibilità	12	Notifiche atti	293
CILA, CIL, CAEL	52	Istanza bandi	/
Autorizzazioni cartelli pubblicitari	//	Verifiche/accertamenti di conformità su segnalazioni	1
Pratiche Cementi Armati	10	Ordinanze emesse	16
Autorizzazioni manomissioni stradali	//	Provvedimenti Unici SUAP/SUE	6
Autorizzazioni opere cimiteriali/lapidi	//		
Certificati idoneità alloggio	4		
Istanze di accesso agli atti	23		
Certificati di destinazione urbanistica	13		
PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati	/		
Convenzioni urbanistiche sottoscritte	/		
Sportello Unico in deroga/variante	/		
Istanze di variante al Piano Interventi	7		
Determinazioni incarichi	8		

<b>Attività</b>	<b>Dati 2023</b>	<b>Attività</b>	<b>Dati 2023</b>
Delibere di Giunta/Consiglio Comunale	14		
Accordi pubblico privato	/		
Determinazioni per attività d'ufficio	137		
Protocolli in entrate/uscita			

**Con riferimento al presente obiettivo, sulla base dell'attività svolta nel corso dell'annualità 2023, si dichiara che l'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

## **6. Sintetica Relazione sull'attività svolta nel 2023**

<b>SETTORE I "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI – RAGIONERIA – PERSONALE - TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI"</b>
--

I servizi del Settore “Servizi Amministrativi- affari generali – ragioneria – personale – tributi - servizi sociale – servizi demografici”, hanno risposto in modo più che soddisfacente agli obiettivi prefissati dalla Giunta, alle richieste della cittadinanza ed enti esterni.

Dal punto di vista organizzativo l'anno 2023 ha visto coinvolto l'ufficio personale nella conclusione dei processi di assunzione o riqualificazione del personale programmato nel piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, confluito nel nuovo documento programmatico denominato PIAO.

In tal senso si è proceduto all'assunzione di 1 unità in qualità di Istruttore Tecnico, a tempo pieno, presso il settore Tecnico a seguito di dimissioni della mobilità di una stessa figura con ciò concludendo la programmazione di riorganizzazione del personale dell'Ente in prospettiva consolidata.

Nell'anno 2023 a fronte della riorganizzazione generale del personale dell'ente si è proceduto alla suddivisione delle mansioni per far fronte in modo strategico al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. In tal senso:

- è proseguita l'attività formazione del dipendente, ex categoria D- ora Funzionario, nelle materie di contabilità, bilancio e gestione delle risorse umane e tutti i documenti contabili risultano approvati nelle tempistiche di legge.
- è stata avviata la formazione di Istruttore amministrativo in materia di IMU e accertamenti e avviata in modo efficiente l'attività di riscossione del tributo, così come risulta dai report su dettagliatamente esposti.

(Responsabile: Pierobon Matteo)

**SETTORE II "URBANISTICA – EDILIZIA - PRIVATA - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI – ECOLOGIA – POLIZIA LOCALE"**

L'anno 2023 è stato caratterizzato dal proseguimento dell'attività di risposta all'utenza sulle istanze di accesso agli atti per le finalità dell'eco bonus.

E' stata realizzata, altresì, l'opera inserita nel piano triennale delle opere pubbliche riguardanti la realizzazione del parcheggio scuole della Scuola Secondaria, che ha comportato un continuo e costante impegno dell'ufficio nelle fasi di progettazione e realizzazione che ha coinvolto tutti i collaboratori.

Gli uffici sono stati impegnati, inoltre, a titolo esemplificativo ma non esaustivo nella partecipazione ai bandi regionali e comunitari e PNRR.

(Responsabile: Messina Massimo)