



# COMUNE DI LOZZO ATESTINO

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

N°5 Reg. delib.	Ufficio competente RAGIONERIA
--------------------	----------------------------------

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### O G G E T T O

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022
---------	--

Oggi **dodici** del mese di **febbraio** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 08:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
RUFFIN FABIO	SINDACO	Presente
FURLANELLO MAURO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
FRIZZARIN EMANUELE	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
ZAFFONATO ELISA	ASSESSORE	Assente
CARMIGNATO ROBERTA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza

4	1
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Cartisano Pier Paolo.

RUFFIN FABIO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022
---------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

**L'argomento è stato illustrato dal Sindaco Fabio Ruffin. La presenza dei componenti e del Segretario Comunale Cartisano dott. Pier Paolo è avvenuta mediante audio videoconferenza in modalità simultanea. L'identità personale di tutti i componenti collegati in videoconferenza, mediante programma jitsi.org.meet, è stata accertata da parte del Segretario Comunale, compresa la votazione, secondo le modalità indicate dal decreto sindacale n. 10 del 22 ottobre 2020. Il Sindaco è collegato dalla sede municipale, mentre gli altri componenti da remoto.**

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 in data 29.01.2022, immediatamente eseguibile, è stato approvato il DUP per il periodo 2022-2024;

Premesso altresì che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 in data 29.01.2022, immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Visto l'art. 10, cc. 1-1-bis, del d.Lgs. n. 150/2009:

### **Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) il Piano della performance, 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'articolo 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;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Richiamate:

- la delibera della Giunta Comunale n. 34 del 20.05.2014 con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- la delibera della Giunta Comunale n. 70 del 04.09.2019 con la quale sono state apportate modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi del Comune;

Dato atto che il Piano delle *performance* coincide con il PEG redatto conformemente al Documento unico di programmazione;

Ricordato che questo ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

Richiamata la propria deliberazione n. 4 in data odierna, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sono state assegnate le relative risorse ai responsabili di servizio al fine di garantire la continuità delle attività istituzionali;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il Segretario Comunale ha predisposto il Piano delle *performance* e il Piano dettagliato degli obiettivi;

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano delle *performance*, il piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

A votazione unanime e palese

**DELIBERA**

1)-di approvare, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, l'allegato Piano *delle performance di e il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000*, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;

2)-di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

3)-di trasmettere il presente provvedimento:

- ai titolari di posizione organizzativa;
- all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione;

Infine, la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, a votazione unanime e palese

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 4 del 08-02-2022 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**F.to RUFFIN FABIO**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**IL Segretario Comunale**  
**F.to Cartisano Pier Paolo**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 08-02-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Munari Emanuele

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022**

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 08-02-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Munari Emanuele

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 del 12-02-2022

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 18-02-2022 fino al 05-03-2022 con numero di registrazione 100.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO li  
18-02-2022

L' INCARICATO

Cartisano Pier Paolo

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)



Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 del 12-02-2022**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022**

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA il                      ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO li  
02-03-2022

L'INCARICATO

Cartisano Pier Paolo

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# COMUNE DI LOZZO ATESTINO

Provincia di Padova



## PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ in data \_\_\_\_\_

IL SINDACO  
Dott. Fabio Ruffin

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Pier Paolo Cartisano

# **PREMESSA**

## **ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali ("posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

1. Emanuele Munari, per l'Area Amministrativa e Contabile;
2. Geom. Michele Rinaldo, per l'Area Sviluppo Territoriale;

Inoltre si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è coperto dal Dott. Pier Paolo Cartisano.

Il presente documento costituisce anche atto di organizzazione interna per quanto riguarda l'individuazione di nuovi uffici o servizi, le attribuzioni di responsabilità e competenza ed inoltre ha lo scopo di dare attuazione in maniera più concreta al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sopra citato. Qualsiasi precedente contraria o incompatibile disposizione, anche regolamentare, deve pertanto ritenersi espressamente soppressa, revocata o modificata.

Va precisato che alcune attività vengono gestite in forma associata sulla base di idonea convenzione ex art.30 del D.Lgs. 267/2000 e precisamente:

- Il Servizio di Polizia Locale viene svolto in convenzione con il Comune di Este (PD).

La definizione delle attività e degli obiettivi riferiti a tali competenze confluiscono nel Piano Esecutivo della Gestione del Comune di Este (PD).

## **DOCUMENTI CONTABILI**

Ai sensi dell'art.169 del Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000, come da ultimo modificato con il D.lgs. 118/2011, la giunta delibera il Piano Esecutivo della Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il PEG presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio e in particolare del piano dettagliato degli obiettivi, che rappresenta la sede documentale delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale ha approvato con proprie deliberazioni n. 5 e 6 in data 29.01.2022 rispettivamente il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di Previsione 2022-2024.

### **PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE**

La predisposizione del PEG rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari. Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Per l'anno corrente si è proceduto alla individuazione degli obiettivi con la seguente procedura:

Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili di Area hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.

## **PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022**

Informativa di carattere generale

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e 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 delle 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 dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente nel PEG 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 Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione delle 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.

Il Piano, ad orizzonte temporale triennale, declina puntualmente gli obiettivi strategici dell'anno 2022, rinviando ai suoi successivi aggiornamenti annuali le modifiche o integrazioni alle annualità successive. Gli obiettivi sono associati ad indicatori per il riscontro del grado di raggiungimento.

I Responsabili di Settore trasferiranno gli obiettivi - nella misura e con le modalità ritenute necessarie ed in base all'organizzazione e direzione dei propri servizi-uffici - ai propri collaboratori/dipendenti dell'Ente.

## **PIANO DELLE PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Con delibera della Giunta Comunale n. 70 del 04.09.2019 sono state apportate modifiche al regolamento degli uffici e servizi del Comune di Lozzo Atestino, redatto in conformità dei principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, con il preciso intento di migliorare la qualità dei servizi offerti, di valorizzare il merito in un quadro di trasparenza dei risultati e di ottimizzazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento.

Con delibera della Giunta Comunale n. 34 del 20.05.2014 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del Comune di Lozzo Atestino.

Con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 22.02.2020 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, contenente apposita sezione dedicata alla Trasparenza ed Integrità del Comune di Lozzo Atestino Triennio 2020/2022.

Il ciclo delle performance del Comune di Lozzo Atestino è coincidente con il ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione che si articola nel PEG integrato dagli obiettivi contenuti nel Piano delle performance.

Il Piano delle performance 2022 si integra con gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, come evincibili dal PEG, dal DUP nonché dalle Linee di mandato.

Ad ogni obiettivo strategico inteso come insieme di obiettivi perseguiti da ogni Settore, è stato preventivamente attribuito un peso collegato a un coerente valore economico attribuito.

## **OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Rientrano tra gli obiettivi del Segretario comunale garantire le seguenti attività:

1. Assicurare l'esercizio delle funzioni normativamente definite dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e dalle disposizioni in materia di:
  - a) controlli interni (D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012 – Regolamento comunale) con particolare riferimento a quello successivo di regolarità amministrativa,
  - b) prevenzione della corruzione (L. 190/2012 come successivamente modificata dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016);
  - c) trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013 come successivamente modificato dal D.Lgs. 97/2016).
2. Compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e anche a favore della componente burocratica del comune.

Si precisa che il Segretario Comunale è presente con un incarico di reggenza a scavalco ai sensi del D.P.R. 465/1997.

Coerentemente con gli indirizzi dei P.N.A. succedutisi nel tempo (Delibera CiVIT n. 72/2013, Determinazione ANAC n. 12/2015, Delibera ANAC n. 831/2016, Delibera ANAC n. 1208/2017, Delibera ANAC n. 1074/2018), gli obiettivi strategici enucleati in tema di anticorruzione e trasparenza nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024, definiti in termini operativi nell'ultimo aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022, il Segretario comunale nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è chiamato a svolgere le attribuzioni che gli derivano per legge conseguendo nel corso dell'anno 2022 i seguenti obiettivi:

- 1) monitorare l'osservanza da parte del personale dipendente delle ulteriori specifiche misure di prevenzione della corruzione attuate o da progettare nel corso dell'anno 2022 e verifica della loro sostenibilità;
- 2) monitoraggio almeno semestrale degli obblighi di pubblicazione previsti per legge nelle sotto-sezioni di primo e secondo livello di "Amministrazione Trasparente";
- 3) assicurare la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza per l'anno 2022;
- 4) implementazione del sistema di segnalazioni anonime di reati e/o irregolarità ai sensi del novellato art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. (L. 179/2017);
- 5) collaborazione con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa;
- 6) partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio quando richiesto, per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche per esercitare funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- 7) sovrintendenza degli uffici per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici.

## OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE DEI RESPONSABILI

Sono da ritenersi obiettivi comuni alle due aree in quanto ritenuti di rilevanza trasversale sotto il diretto coordinamento del Segretario comunale:

Obiettivo n. 1	Corretto utilizzo delle risorse e contenimento delle spese
Descrizione	Gestione dei servizi in modo da rispettare le previsioni triennali per singolo programma, con realizzazione di innovazioni volte al contenimento delle spese e alla realizzazione di risparmi.
Obiettivo n. 2	Monitoraggio dei pagamenti delle transazioni commerciali e contenimento dei tempi medi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni
Descrizione	Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, i responsabili dei servizi sono tenuti ad effettuare i pagamenti relativi alle transazioni commerciali entro 30 gg. dalla data di ricezione della fattura, fatti salvi eventuali termini di sospensione.



## **CENTRO DI RESPONSABILITA' N.1: AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Responsabile: Posizione Organizzativa Emanuele Munari Cat. D4.

Personale assegnato: nr. 3 collaboratori prof. Cat. B  
nr. 2 istruttore amministrativo Cat. C;

### **SERVIZI**

**Segreteria-Protocollo**

**Ragioneria**

**Tributi-Commercio**

**Servizi Demografici**

**Statistica e Cimiteriali**

**Servizi scolastici e Sociali**

### **MISSIONI E PROGRAMMI**

Organi Istituzionali  
Segreteria  
Istruzione  
Attività culturali  
Sport e tempo libero  
Turismo  
Gestione Finanziaria  
Tributi e Servizi fiscali  
Fondi e Accantonamenti  
Debito Pubblico  
Anagrafe e Stato e Stato Civile  
Cimiteri  
Soccorso Civile  
Servizi Ausiliari Istruzione  
Infanzia, Minori e Asilo Nido  
Disabilità e Anziani  
Esclusione Sociale e Famiglia

## SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 65%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

#### ATTIVITA' CONSOLIDATE AMMINISTRATIVE / CULTURALI

1. protocollazione degli atti in arrivo;
2. procedura di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni, incontri e riunioni affidate alla competenza dell'ufficio segreteria;
3. procedura amministrativa relativa alla gestione, pubblicazione, trasmissione ed archiviazione di atti deliberativi;
4. archiviazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale;
5. tenuta programma delle manifestazioni comunali e assunzione spese relative;
6. rapporto con enti ed associazioni diverse per iniziative di interesse pubblico, attività culturali, sportive e del tempo libero, compresa l'erogazione dei relativi contributi;
7. concessione del patrocinio comunale;
8. registrazione nel repertorio dei contratti pubblici e registrazione delle scritture private;
9. segreteria istituzionale del Sindaco;
10. concessione in locazione e gestione delle strutture pubbliche comunali non adibite a scopi istituzionali mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione dei relativi rapporti;
11. concessione in gestione delle strutture sportive comunali mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione dei relativi rapporti;
12. gestione di tutte le attività di polizia amministrativa (pubblici esercizi, intrattenimento e svago, attività di pubblica sicurezza, autorizzazioni temporanee, sagre paesane, manifestazioni temporanee, ecc.) e relativa consulenza a operatori commerciali e ad associazioni locali;
13. implementazione/aggiornamento in formato PDF compilabile e successiva pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente di modulistica dedicata alle Associazioni locali;
14. gestione delle iniziative di promozione turistica;
15. istruttoria e predisposizione domande contributo previste dalle normative di settore vigenti.
16. gestione ed aggiornamento del sito internet istituzionale del Comune di Lozzo Atestino.

\*\*\*

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Amministrativa e Contabile

P.O. : Emanuele

Munari

Numero

obiettivi: 1

Obiettivo	Gestione emergenza Covid 19: fornire informazioni in tempo reale anche attraverso il canale Facebook, garantire il servizio protocollo 7 giorni su 7 con consultazione anche da remoto con la formula lavoro agile
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Verifica degli accessi al sistema informatico Aziendale
Valore atteso	Risposte alle esigenze della cittadinanza attraverso le fasi del Covid.

## SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 85%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

#### PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

1. predisposizione Documento Unico di Programmazione ed eventuale nota di aggiornamento;
2. predisposizione Bilancio di previsione con relativi allegati;
3. predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (obiettivi di competenza e parte contabile);
4. collaborazione con organo di revisione contabile;
5. predisposizione variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva;
6. verifica periodica degli equilibri finanziari e assestamento generale di bilancio;
7. monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica (calcoli previsionali e consuntivi, invio prospetti a Regione e revisore del conto, monitoraggi, ecc.);
8. riaccertamento ordinario dei residui con verifica delle ragioni per il loro mantenimento, in collaborazione con l'area Sviluppo Territoriale;
9. redazione della relazione sulla gestione, predisposizione rendiconto di gestione con relativi allegati;
10. acquisizione dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili e loro trasmissione alla Corte dei Conti;
11. invio dati di bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato alla BDAP

#### CONTABILITA' FINANZIARIA

1. gestione delle entrate (registrazione accertamenti, emissione reversali di incasso, aggiornamento files condivisi e comunicazione riscossioni agli uffici competenti, gestione c/c postali, ...);
2. gestione delle spese (rilascio parere contabile preventivo e visto di regolarità contabile sulle determinazioni, assunzione impegni di spesa, registrazione e smistamento fatture passive, emissione mandati di pagamento, trasmissione flussi al tesoriere ..);
3. rapporti con il Tesoriere Comunale;
4. monitoraggio flussi di cassa e verifiche periodiche trimestrali;
5. acquisti di beni e servizi relativi all' Area;
6. servizio di economato e agente contabile (acquisti tramite cassa economale, riscossione proventi degli uffici comunali e loro riversamento in tesoreria, resa del conto);
7. liquidazione delle proprie spese e delle utenze (luce, gas, teleriscaldamento, pubblica illuminazione, telefonia) di competenza dell'area di Sviluppo Territoriale;
8. monitoraggio tempestività dei pagamenti e pubblicazione indice sul sito istituzionale;
9. attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura comunale anche con predisposizione di informative e circolari

#### ADEMPIMENTI FISCALI

1. tenuta della contabilità IVA (emissione e registrazione fatture attive, registrazione corrispettivi di entrata e fatture passive);
2. comunicazioni periodiche delle liquidazioni IVA;
3. predisposizione dati per la dichiarazione IVA annuale;
4. attività di sostituto d'imposta (versamenti IRPEF/IRAP mensili, redazione certificazioni professionisti, ...);

## ALTRE ATTIVITA'

1. rapporti con le società partecipate, trasmissione relazione di revisione periodica alla Corte dei Conti, trasmissione dati al MEF;
2. procedura per l'assunzione, rinegoziazione o restituzione anticipata dei mutui;
3. aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
4. gestione polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo;
5. gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili unitamente all'area di Sviluppo Territoriale;
6. gestione e coordinamento informazioni piattaforma certificazione dei crediti e in particolare comunicazione esistenza debiti al 31.12;

## SERVIZIO TRIBUTI

### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

1. aggiornamento banca dati contribuenti (inserimento nuovi soggetti, aggiornamento recapiti e indirizzi per imprese e contribuenti "non residenti", ...);
2. aggiornamento banca dati fabbricati e terreni (scarico degli aggiornamenti catastali dal portale dedicato dell'Agenzia delle Entrate);
3. aggiornamento proprietà immobiliari (inserimento d'ufficio di soppressione/frazionamenti catastali, registrazione volture catastali, inserimento agevolazioni d'ufficio, registrazione pertinenze all'abitazione principale, ...);
4. registrazione dichiarazioni IMU e denunce di successione;
5. inserimento versamenti IMU, registrazione riscossioni di avvisi di accertamento e registrazione ravvedimenti operosi;
6. richiesta riversamento imposte di spettanza del Comune percepite da altri Comuni;
7. evasione richieste di rimborso (attività istruttoria, emissione del provvedimento finale, adozione determina di impegno e liquidazione, trasmissione al Ministero tramite il Portale del federalismo fiscale);
8. predisposizione atti e insinuazione nel passivo fallimentare delle ditte fallite;
9. attività di accertamento e lotta all'evasione relativa a IMU e TASI;
10. rettifica/annullamento in autotutela degli avvisi di accertamento;
11. evasione istanze di accertamento con adesione (istruttoria per la definizione del valore, contraddittorio con il contribuente, emissione atto di adesione/diniego);
12. evasione richieste di rateizzazione (calcolo rate, stampa F24, monitoraggio pagamenti);
13. formazione ruoli coattivi;
14. gestione discarichi/sgravi cartelle esattoriali;
15. trasmissione delibere di determinazione aliquote tramite il Portale del Federalismo Fiscale;
16. attività di front office (risposte al cittadino, assistenza nel calcolo dell'imposta in autoliquidazione, nella compilazione dei moduli e delle dichiarazioni, raccolta dei documenti, consulenze telefoniche);
17. supporto ad Halley Veneto Servizi srl nella gestione della banca dati (verifiche indirizzi, trasmissione elenchi variazioni anagrafiche, raccolta e inoltre dichiarazioni presentate dai contribuenti, ...);

\*\*\*

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Amministrativa e Contabile

P.O. : Emanuele

Munari

Numero obiettivi: 2

Obiettivo 1	Trasmissione certificazione sull'utilizzo dei fondi straordinari per l'emergenza Covid-19 attestante la perdita di gettito, al netto delle minori spese, e le maggiori spese connesse all'emergenza stessa
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Invio entro i termini
Valore atteso	100%

Obiettivo 2	Emissione degli avvisi di accertamento per il recupero di IMU e TASI anni 2017-2019
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Importo degli avvisi emessi e notificati
Valore atteso	70% delle somme previste a bilancio 2022

## SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICA E CIMITERIALI

### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 90%)

Costituisce obiettivo primario dell'attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato a svolgere:

#### SERVIZIO DEMOGRAFICO-STATISTICO

1. tenuta ed aggiornamento dei registri dello Stato Civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte);
2. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR);
3. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
4. tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
5. tenuta ed aggiornamento delle liste di leva;
6. tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
7. rilascio di certificazioni ed autenticazioni di documenti e di firme;
8. adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche;
9. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.);
10. acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio;
11. servizio di toponomastica ed aggiornamento della numerazione civica;
12. invio giornaliero delle comunicazioni all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) al fine dell'aggiornamento automatico delle banche dati collegate;
13. gestione del rilascio ed aggiornamento delle attestazioni di soggiorno a cittadini Comunitari;
14. verifica dei permessi di soggiorno delle carte di soggiorno e relativi documenti personali dei cittadini extracomunitari;
15. gestione atti anagrafici cambi abitazioni, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche in base al decreto legge 28/3/2014 n. 47 convertito in legge il 23 maggio 2014 n. 80 "anti-abusivismo".
16. gestione separazioni e divorzi innanzi all'ufficiale dello Stato Civile ai sensi della legge 162/2014.
17. gestione di tutti gli adempimenti inerenti lo svolgimento di varie statistiche promosse dall'ISTAT;

#### SERVIZI CIMITERIALI

1. gestione dei servizi cimiteriali relativi a tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, in collaborazione con la ditta che gestisce il servizio in appalto;
2. assegnazione e relativa stipula delle concessioni di loculi ed aree cimiteriali;
3. aggiornamento ed implementazione software in uso;

\*\*\*

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Amministrativa e Contabile

P.O. : Emanuele

Munari

Numero obiettivi: 2

Obiettivo 1	Sviluppo sistema Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per consentire il rilascio di certificazioni dirette ai cittadini direttamente on-line
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Aggiornamento ed implementazione del servizio on-line
Valore atteso	90

Obiettivo 2	Attività di informazione nei confronti dei cittadini della possibilità di accesso ai servizi attraverso il sito web istituzionale
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Rapporto di richieste tramite il portale rispetto al totale
Valore atteso	> 10% con tendenza all'incremento



## **ISTRUZIONE SCOLASTICA E SERVIZI SOCIALI**

### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 65%)**

Costituisce obiettivo primario dell'attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato a svolgere:

### **SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE**

1. gestione dell'appalto del trasporto scolastico;
2. gestione del servizio di sorveglianza scuolabus;
3. gestione dell'appalto della mensa scolastica;
4. gestione dei pagamenti del servizio di trasporto scolastico da parte delle famiglie con recupero delle morosità;
5. rapporti con le istituzioni scolastiche anche paritarie ed erogazione dei contributi da parte dell'Ente;
6. gestione informazione esterna dei servizi erogati;
7. coordinamento volontariato per attività di supporto alle attività extra scolastiche;

\*\*\*

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Amministrativa e Contabile

P.O. : Emanuele

Munari

Numero obiettivi: 2

Obiettivo 1	Procedura di Aggiudicazione del servizio di Refezione scolastica
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Predisposizione degli atti di competenza necessari (Comune Capofila: Este (PD))
Valore atteso	100%

Obiettivo 2	Attività servizio Assistenza Sociale per l'utenza con emergenze di carattere sociale
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Nr. Famiglie assistite
Valore atteso	> 10

## **CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2 AREA SVILUPPO TERRITORIALE**

Responsabile: Geom. Michele Rinaldo Cat. D4

Personale assegnato:

n. 1 istruttore tecnico Cat. C.

n. 2 operatore tecnico

### **SERVIZI**

Lavori pubblici	Urbanistica ed Edilizia Privata	
Patrimonio e Manutenzioni	Ambiente	Informatica

### **MISSIONI E PROGRAMMI**

Demanio e Patrimonio  
Ufficio Tecnico  
Urbanistica e Territorio  
Tutela e Recupero Ambientale  
Verde Pubblico  
Viabilità  
Energia e fonti energetiche

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

1. programmazione triennale delle opere pubbliche annuale, servizi e forniture e interventi manutentivi ordinari necessari al patrimonio comunale;
2. monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche e relativi finanziamenti/pagamenti;
3. procedure di gara relative a contratti di lavori, servizi e forniture, compresi quelli nel mercato elettronico;
4. gestione procedure per l'affidamento degli incarichi professionali relativi a progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza ed accessorie relative alle opere pubbliche, compresa la predisposizione e sottoscrizione disciplinari di incarico professionali, anche in collaborazione con la centrale unica di committenza (CUC);
5. gestione procedure per l'appalto per l'esecuzione dei lavori delle opere pubbliche, compresa la predisposizione e la sottoscrizione dei contratti di appalto e degli atti di sottomissione, anche in collaborazione con la centrale unica di committenza (CUC);
6. gestione procedure di esproprio e di occupazione di immobili dichiarati di pubblica utilità;
7. gestione contabilità lavori di opere pubbliche ed emissione certificati di pagamento;
8. predisposizione di studi di fattibilità propedeutici alla programmazione di lavori e opere pubbliche;
9. predisposizione studi di fattibilità e allegati tecnici a supporto delle domande di contributi economici inoltrati agli enti Provincia, Regione, Stato;
10. elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente, "Amministrazione Trasparente", di cui al D.Lgs. 33/2013;
11. adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi alla ANAC, pubblicazione dati relativi ai procedimenti di scelta contraente (AVCP Xml), piano della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, programma triennale per la trasparenza e l'integrità D.Lgs. 150/2009;
12. gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con l'Area Amministrativa e Contabile;

## SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Urbanistica:

1. Gestione P.R.G.C. vigente
2. Gestione Piani Particolareggiati
3. Variante revisione dei vincoli
4. Rilascio certificazioni

Ed. Privata

1. Affinamento modulistica alla normativa regionale
2. Aggiornamento anagrafe edilizia per gestione programma regionale cartografico
3. Completamento automatizzazione gestione pratiche edilizie (SUE)
4. Completamento informatizzazione banche dati (frazionamenti, CDU, atti notarili, attestazioni per ricongiungimenti extracomunitari, ecc)
5. Collaborazione con Polizia comunale per verifica e repressione abusi
6. Rilascio certificazioni
7. Istruttoria richieste privati
8. Pratiche inoltrate dal SUAP di Padova

## SERVIZIO PATRIMONIO

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 75%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

1. Gestione e manutenzione degli immobili e reti tecnologiche comunali, quali fabbricati, edifici scolastici, impianto illuminazione pubblica, impianti a rete;
2. Gestione e manutenzione del demanio comunale, terreni, aree verdi, viabilità asfaltata e campestre, cigli e fossati stradali;
3. Rinnovo e aggiornamento degli appalti di forniture e servizi per la gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
4. Adeguamento attrezzature, mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza D.Lgs. 81/08;
5. Gestione rinnovo o adeguamento certificazione di prevenzione incendi edifici comunali;
6. Gestione servizio di verifica impianti di terra edifici comunali e altri impianti;
7. Gestione adempimenti riguardanti la sicurezza dei luoghi di lavoro, la formazione e informazione del personale, controllo sanitario periodico;
8. Gestione e manutenzione dei mezzi ed attrezzature del parco mezzi esistente;
9. Gestione contratti di affitto immobili comunali;
10. Procedure di compravendita o permuta di immobili comunali;
11. Supporto tecnico a iniziative pubbliche e manifestazioni paesane;
12. Supporto tecnico impiantistica edifici scolastici (aule informatiche, server, telefono);
13. Gestione del verde pubblico con sfalcio delle aree verdi e delle zone antistanti la sede municipale;
14. Gestione autorizzazioni per lavori e ripristini stradali da parte di enti gestori pubblici servizi;
15. Gestione delle emergenze con mezzi, attrezzature e personale dei servizi tecnici comunali (emergenze, pubblica incolumità, gelo e neve, guasti elettrici, ecc).

16. Gestione degli impianti fotovoltaici comunali;
17. Elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente, "Amministrazione Trasparente", di cui al D.Lgs. 33/2013;
18. Adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), pubblicazione dati relativi ai procedimenti di scelta contraente (AVCP Xml), piano della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, programma triennale per la trasparenza e l'integrità D.Lgs. 150/2009;
19. Monitoraggio energetico;
20. Monitoraggio del territorio;

### **SERVIZIO INFORMATICA**

1. acquisto, gestione e manutenzione dell'hardware e software;
2. gestione ed implementazione dei software applicativi necessari alla struttura comunale, compresa la gestione delle relative convenzioni con l'ente regionale e relative società;
3. gestione corsi di formazione per il personale in ambito informatico;
4. assistenza agli uffici per problematiche di base collegate all'informatica;
5. gestione del servizio wi-fi;
6. Valutazione ed implementazione di software innovativi;
7. Supporto all'aggiornamento del sito internet comunale;
8. Adeguamento misure minime di sicurezza (CAD);

### **SERVIZIO AMBIENTE**

1. gestione SUAP di competenza ambientale;
2. rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue assimilate alle domestiche non in fognatura ex D.Lgs. 152/06 e smi;
3. gestione rapporti con la società S.E.S.A. S.p.a. in materia di gestione dei rifiuti;
4. collaborazione con Acquevenete S.pa. in materia di servizio idrico integrato;
5. gestione servizi di derattizzazione, dezanzarizzazione, recupero e smaltimento carcasse animali;
6. attività di controllo e primo intervento del territorio per la gestione di abbandono di rifiuti, in collaborazione con la polizia municipale;
7. collaborazione alla gestione pratiche sinistri con il Broker Assicurativo;

\* \* \*

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Servizi Tecnici

P.O. : Michele

Rinaldo

Numero obiettivi: 3

Obiettivo 1	Lavorazione pratiche per ottenere super bonus 110%
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Definizione pratiche
Valore atteso	80% su pratiche presentate

Obiettivo 2	Lavori di realizzazione Polo Infanzia
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Aggiudicazione ed avvio dei lavori entro il 31.3.2022
Valore atteso	SI

Obiettivo 3	Lavori di efficientamento Energetico Scuola Media
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Esecuzione dei lavori entro il 31.07.2022
Valore atteso	SI

## **MODIFICHE AL PIANO**

La Giunta Comunale potrà in qualsiasi momento apportare motivate modifiche o integrazioni al presente piano. Parimenti si opererà qualora si rendesse necessario modificare l'allegato elaborato contabile per assegnare nuove risorse e nuovi interventi o integrare quelli già previsti.

Costituendo questo documento anche il piano della prestazione, esso dovrà essere aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento.

Le variazioni di bilancio o il prelievo dal Fondo di Riserva, e la conseguente modifica al P.E.G., incidendo sulle risorse assegnate ai Responsabili dei Servizi, verranno immediatamente comunicate a questi ultimi da parte del Servizio Finanziario.

## **RELAZIONI CONCLUSIVE SULLA PRESTAZIONE**

Al termine dell'esercizio, ogni responsabile presenterà al Segretario Comunale una relazione illustrativa sintetica degli obiettivi conseguiti, delle difficoltà rilevate, risolte e non risolte, e dei suggerimenti operativi ritenuti opportuni per una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La relazione dovrà far preciso riferimento agli obiettivi assegnati (attività ordinaria e di sviluppo) e soprattutto relazionare precisamente sugli Indicatori di Misurazione del Risultato (IMR) assegnati. In caso di parziale o mancato raggiungimento lo stesso andrà motivato.

Infine, per una migliore e futura applicazione del P.E.G. / Piano della Prestazione, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a proporre osservazioni, suggerimenti per affinare tale strumento.