



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – 35034 Lozzo Atestino

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024-2026

redatto ai sensi

dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – 35034 Lozzo Atestino

INTRODUZIONE

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.

L'ente ha approvato il "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance del personale" con deliberazione di Giunta Comunale nn. 69 e 70 rispettivamente del 29 Ottobre 2011 e 4 Settembre 2019, esecutive, nel cui art. 19 si legge che *"gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:*

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

Il presente documento costituisce dunque il Piano della Performance/Piano degli obiettivi 2024-2026 del Comune di Lozzo Atestino risponde ai principi di:

1. continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune;
2. continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (D.U.P., Bilancio di Previsione e P.E.G.);
3. integrare sistemi di performance e sistemi di prevenzione della corruzione.

Anche per dare concreta attuazione a detti principi, l'elaborazione del presente Piano è stata basata sull'esperienza degli esercizi precedenti e sulla richiesta e ricezione delle proposte di obiettivi da parte dei settori e degli amministratori.

All'esito di tali valutazioni, alcuni degli obiettivi già previsti in precedenza sono stati confermati, altri sono di nuova introduzione, e parte di questi già in corso di attuazione al momento dell'approvazione del presente Piano per direttiva informalmente già ricevuta dagli amministratori.

In ciascuna delle schede in formato tabellare allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, sono articolati nel dettaglio gli obiettivi assegnati ai vari settori ed al Segretario Comunale: in esse sono stati assegnati gli obiettivi **per tutte le annualità del triennio di riferimento ed in particolare, per gli esercizi successivi a quello in corso, in via provvisoria fino all'aggiornamento a scalare del presente Piano, ad eccezione di quelli esplicitamente riferiti al solo 2024.**

Ad ogni obiettivo poi, a seconda del contenuto più o meno innovativo, è stata attribuita la valenza di obiettivo di "sviluppo" o di "mantenimento" ed è stato attribuito un "peso" specifico in modo che, per ciascun settore, anche in funzione del numero di obiettivi assegnati, la sommatoria complessiva dei punteggi sia sempre 100.

Tutti gli obiettivi si intendono riferiti al settore nel suo complesso, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale nonché reciproche collaborazioni per il loro raggiungimento, spettando l'eventuale ripartizione o sub – assegnazione ai rispettivi responsabili, i quali dovranno comunque rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento di tutti gli obiettivi.



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – 35034 Lozzo Atestino

Si precisa che il presente documento potrà essere oggetto di variazioni o integrazioni, debitamente attestata dall'O.I.V. e verrà completato con l'approvazione in Giunta della relazione a consuntivo sulla performance, previa acquisizione della sua validazione da parte del O.I.V., prima di poter procedere alla liquidazione della produttività ai dipendenti interessati.

Le direttive generali sotto riportate integrano, perfezionano e rinforzano gli obiettivi assegnati con le schede allegate in calce al presente Piano.

DIRETTIVE GENERALI

In via generale i Responsabili effettueranno una gestione dei settori atta a garantire i servizi resi dall'ente assicurando l'efficienza e l'efficacia degli stessi, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza e **dimostrandosi proattivi nella soluzione delle varie problematiche** /fattispecie che interessano il proprio settore, anche oltre l'attuazione degli obiettivi determinati con il PdO.

I Responsabili dei Settori opereranno, sotto **propria responsabilità, anche contabile, affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie** esigibili sulla base degli indirizzi e dei provvedimenti, ove esistenti, degli organi di governo e **sono tenuti a segnalare** alla Giunta Comunale **qualsiasi ritardo o scostamento** nella realizzazione delle entrate previste nonché qualsiasi ritardo o scostamento rispetto agli interventi programmati, e le relative motivazioni, per l'adozione, da parte della Giunta stessa, di eventuali correttivi.

I Responsabili dei Settori possono procedere con l'assunzione degli impegni di spesa pluriennali, ai sensi dell'art. 183 co. 6 del D. Lgs. 267/2000 con proprie determinazioni nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio triennale: tali stanziamenti hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa. Qualora la durata del contratto relativo a servizio, fornitura, ecc. sia superiore alla durata del Bilancio Pluriennale il responsabile del servizio finanziario dovrà tenerne conto in sede di formazione dei relativi bilanci.

L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori dovrà avvenire nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. nonché di quanto previsto nelle direttive ANAC; ogni Responsabile di Settore risponderà per eventuali acquisti difformi da quanto previsto dalle disposizioni di legge.

In merito alle entrate dovranno essere rispettate tutte le norme vigenti in materia, i regolamenti comunali, le deliberazioni che hanno fissato imposte, tasse, tariffe, diritti e più in generale prezzi pubblici; particolare attenzione deve essere posta ai residui attivi. Si ricorda che ai Responsabili dei Settori compete la gestione dei residui attivi e passivi relativi a capitoli loro assegnati e che questi dovranno comunque assumere le necessarie iniziative affinché siano introitati i crediti esigibili nel corso dell'esercizio. Per il finanziamento delle opere di investimento, il competente Responsabile di Settore dovrà porre in essere tutte le iniziative utili per l'accertamento e l'introito delle somme.

Ogni responsabile di settore **deve segnalare al Settore Tecnico** ogni circostanza che comporti la necessità di attivare nuove polizze assicurative o l'aggiornamento di quelle in essere con particolare riferimento a polizze RCT, polizze incendio e furto, fornendo tempestivamente gli elementi necessari per l'attivazione o la variazione della polizza o per la gestione dei vari sinistri.

I Responsabili dei Settori si atterranno alle disposizioni normative relative alle forme contrattuali di lavoro flessibile e agli incarichi di consulenza e collaborazione. Vigge l'obbligo di trasmissione degli atti relativi alle consulenze esterne di importo superiore a € 5.000,00 alla competente sezione della Corte dei Conti per il controllo successivo sulla gestione, così come stabilito dal comma 173 dell'art. 1 della L. 266/2005 e confermato dalla deliberazione n. 4/Aut/2006 del 17/2/2006 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Resta fermo il limite di spesa relativo a incarichi di consulenza, studio e ricerca previsto nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.

In merito alle **controversie legali** ogni responsabile di Settore dovrà preventivamente sottoporre alla Giunta Comunale le proposte, corredate da una propria relazione di supporto, per attivare o resistere o meno in giudizio nelle fattispecie rientranti nelle competenze del proprio settore.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà attuare le misure necessarie volte a rispettare i vincoli di finanza pubblica; tutte le attività svolte dall'ente dovranno essere condotte in modo da garantire il rispetto di tale equilibrio. In particolare, i Responsabili dovranno rendicontare e monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento dell'accertamento dell'entrata rispetto a quello dell'impegno di spesa corrispondente.

I Responsabili dei Settori dovranno effettuare, ciascuno per la parte di propria competenza, un'attenta analisi degli impegni e accertamenti sia a competenza che a residuo al fine di meglio definire il reale saldo tra debiti e crediti, incassi e pagamenti.

Il D.L. 66/2014, convertito in Legge n. 89 del 23/06/2014, prevede una serie di adempimenti in merito alla razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, al monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamenti, a strumenti per favorire l'estinzione dei debiti delle pubbliche amministrazioni ed a strumenti per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. I responsabili dei settori e il personale dipendente devono, ciascuno per le proprie competenze, adempiere a quanto previsto dalla normativa in materia e per le finalità sopra descritte, in particolare devono provvedere alla liquidazione delle spese nei termini di scadenza stabiliti.

Tutti i dipendenti ed i rispettivi Responsabili, per quanto di competenza, sono tenuti, per i correlati riflessi anche in tema di valutazione della performance individuale oltre che per fini disciplinari, al rispetto del Codice di comportamento nazionale e dell'ente, nonché al corretto e tempestivo utilizzo del portale *on-line* messo a disposizione dall'ente per la gestione delle proprie situazioni lavorative personali, quali richieste di ferie, permessi o eventuali regolarizzazioniarie.

In relazione alla Legge 190 /2012, tutti i dipendenti sono tenuti all'attuazione di quanto previsto nel vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito alle misure previste e agli obblighi di pubblicazione, a sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i sul sito web istituzionale. In particolare, devono **tempestivamente trasmettere al referente interno** appositamente individuato **tutti i dati** e relativi aggiornamenti elaborati e di competenza del proprio settore **da pubblicare in "Amministrazione Trasparente"**, indicandone contestualmente la corretta allocazione.

Relativamente alle **sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi ed interventi economici di qualsiasi genere** a favore di enti, associazioni, gruppi e persone, compete alla Giunta Comunale definire i criteri generali per la loro quantificazione, se non già previsti da appositi regolamenti comunali, ovvero procedere alle loro quantificazioni massime, fatta salva comunque la rendicontazione finale prima di poter procedere all'effettiva liquidazione.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA						
NUMERAZIONE	SERVIZIO ORGANIZZATIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO S sviluppo M mantenimento	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO PERL'AREA (VALORI IN PERCENTUALE)
TRIENNIO 2024 - 2026						
1	AFFARI GENERALI	S	Avvio del procedimento per la costituzione della Comunità Energetica Rinnovabile: la Comunità Energetica Rinnovabile beneficiaria del contributo di cui all'art. 5 dovrà essere costituita entro 210 giorni dalla data del decreto regionale di concessione del sostegno	SI/NO entro 210 giorni dalla data del decreto regionale di concessione del sostegno	Breve relazione da parte del Responsabile dell'Area su attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo Indicatore SI/NO	5
2	ANAGRAFE	M	Avvio delle pratiche per il riconoscimento delleCittadinanze IURE SANGUINIS	Progressivo smaltimento degli arretrati annualità pregresse	Breve rendicontazione da parte del Responsabile dell'Area su attività svolta nel corso dell'anno con riferimento alle quantità ed annualità delle posizioni definite e relativi esiti Indicatore % (pratiche evase/pratiche giacenti)	10
3	SERVIZI CIMITERIALI	S	Effettuazione pratiche relative ad estumulazioni ordinarie (contratti cimiteriali scaduti)	Prosecuzione nelle verifiche contratti cimiteriali scaduti ed espletamento procedure conseguenti (es. Rinnovi o rilasci dei loculi)	Breve rendicontazione da parte del Responsabile dell'Area su attività svolta nel corso dell'anno con riferimento alle quantità ed annualità delle posizioni definite e relativi esiti Indicatore % (pratiche evase/pratiche giacenti)	5
4	FINANZIARIA	M	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	Pagamenti entro i 30 giorni	Breve relazione da parte del responsabile dell'Area sull'attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo Indicatore < a giorni 30	30
5	TRIBUTI	M	Recupero evasione fiscale	Accertamento IMU e TASI annualità 2020-2021-2022	Breve relazione da parte del Responsabile dell'Area su attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo Indicatore numerico (pratiche evase)	5
6	PERSONALE/SALUTE DIGITALE	S	Avvio della piattaforma x-desk del portale informativo comunicazioni, ferie e permessi del personale dipendete	SI/NO entro il 30 Giugno 2024	Breve relazione da parte del Responsabile dell'Area su attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo Indicatore SI/NO	25
7	SERVIZI ALLA PERSONA	M	Progettazione e predisposizione degli atti di gara da assegnare alla Centrale di Committenza per la gestione del servizio in concessione del Micronido Comunale "La collina dei bambini" per il nuovo periodo educativo 2024/2025	SI/NO	Breve relazione da parte del Responsabile dell'Area su attività amministrativa svolta per il raggiungimento dell'obiettivo. Indicatore SI/NO	20

AREA II SVILUPPO TERRITORIALE

AREA SERVIZI TECNICI

NUMERAZIONE	SERVIZIO ORGANIZZATIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO S sviluppo M mantenimento	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO PER L'AREA (VALORI IN PERCENTUALE)
TRIENNIO 2024 – 2026						
1	EDILIZIA	S	Regolarizzazione delle attività dell'area	Chiusura delle pratiche sospese in attesa di integrazione, con rilascio dei rispettivi titoli autorizzativi. Rilascio di certificazioni nei tempi previsti dalle norme. Ricevimento costante e regolare del pubblico e dei tecnici.	Breve rendicontazione da parte del Responsabile dell'Area su valutazioni compiute ed attività svolta nel corso dell'anno per il raggiungimento dei risultati attesi Indicatore % (pratiche evase/pratiche giacenti)	20
2	LAVORI PUBBLICI	M	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	Pagamenti entro i 30 giorni	Breve relazione da parte del responsabile dell'Area sull'attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo Indicatore < a giorni 30	30
3	LAVORI PUBBLICI	S	Conclusione delle attività relative ai lavori pubblici già definiti e programmati ed al loro stato di avanzamento	Monitoraggio dei cantieri, affidamento dei lavori, verifica periodica nelle fasi di esecuzione, predisposizione atti di liquidazione e di rendicontazione.	Brevi relazioni di aggiornamento in corso d'anno e relazione finale a consuntivo da parte del Responsabile dell'Area sulle attività svolte e gli atti adottati (es. determinazioni o deliberazioni) per il raggiungimento dell'obiettivo e relative tempistiche Indicatore % (pratiche evase/pratiche giacenti)	20
4	ALTRI APPALTI PUBBLICI	S	Ricerca contributi e di altre risorse economiche e realizzazione degli interventi ad essi correlati (diversi da lavori pubblici) e/o comunque previsti nel programma triennale beni e servizi.	Monitoraggio opportunità di contribuzione per interventi diversi dai lavori pubblici, eventuale predisposizione e/o aggiornamento documentazione necessaria e gestione fasi necessarie per la loro tempestiva attuazione (es. in tema di digitalizzazione) e/o comunque per le acquisizioni di beni e servizi previsti nel vigente programma triennale (es. tempestivo assolvimento della gara in scadenza)	Brevi relazioni di aggiornamento in corso d'anno e relazione finale a consuntivo da parte del Responsabile dell'Area sulle attività svolte e gli atti adottati (es. determinazioni o deliberazioni) per il raggiungimento dell'obiettivo e relative tempistiche. Indicatore numerico (pratiche evase)	15
5	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	S	Monitoraggio ed efficientamento energetico	Espletamento attività di costante monitoraggio utenze comunali o per l'efficientamento energetico (es. variazione orari di accensione impianti) ed aggiornamento/ condivisione con amministratori ed ufficio economico finanziario per adeguamento stanziamenti impegni contabili	Brevi relazioni di aggiornamento in corso d'anno e relazione finale a consuntivo da parte del Responsabile dell'Area sulle attività svolte e gli atti adottati (es. determinazioni o deliberazioni) per il raggiungimento dell'obiettivo e relative tempistiche. Indicatore numerico (pratiche evase)	15

SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZIO ORGANIZZATIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO S sviluppo M mantenimento	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO PER L'AREA (VALORI IN PERCENTUALE)
TRIENNIO 2024 - 2026					
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	M	Adozione nei termini degli atti previsti dalla legislazione nazionale	Tempestiva predisposizione dei monitoraggi ed obblighi di pubblicazione esercizi precedenti ed adozione nei termini del P.T.P.C.T., con avvio della sua integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell'ente.	Estremi di pubblicazione dei monitoraggi e data deliberazione di aggiornamento e/o conferma del vigente P.T.P.C.T. per il nuovo triennio ed eventuale sintetica relazione su elementi di integrazione con altri strumenti di programmazione apportati.	30
GESTIONE DEL PERSONALE	S	Ciclo della Performance	Coordinamento atti ed attività necessarie alla chiusura del ciclo della performance dell'esercizio precedente e all'aggiornamento al PEG/Piano della Performance entro il 30 Settembre.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate, gli atti adottati nonché gli eventuali elementi di novità apportati, per il raggiungimento dei risultati attesi.	40
CONSULENZA E/O SUPPORTO AREE	M	Attività di consulenza e supporto amministrativo alle Aree e/o ai rispettivi responsabili	Tempestivo espletamento delle necessarie attività di supporto, revisione atti e/o consulenza, anche nella predisposizione di singoli atti amministrativi (es. deliberazioni).	Breve relazione sulle principali attività ed atti in cui si è espletata l'attività di supporto agli uffici nel corso dell'esercizio.	30