COMUNE DI URBANA

PROVINCIA DI PADOVA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.

Sezione 1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apporta dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);

2) con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Dall'analisi delle norme di principio dettate dal D.Lgs. n. 150/2009 come novellato dal D.Lgs. n. 74/2017 si è potuto constatare come il Sistema di valutazione e misurazione della performance del Comune di Urbana sia adeguato e conforme alla nuova disciplina normativa e, pertanto, non necessiti di modificazioni o di recepimenti salvo nella definizione di un collegamento tra obiettivi e grado di soddisfazione dei cittadini il cui monitoraggio sarà implementato attraverso il collegamento sul sito informatico del gradimento da azionare dai cittadini.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*". Il Piano ha dunque tre finalità:

- assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

- assicurare la comprensibilità della rappresentazione della *performance*. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance*. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 in data 03/05/2018. Il piano della performance è stato, dunque, adeguato sin dal 2018 ai principi introdotti dal nuovo art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009. In particolare alla sezione seconda del regolamento (art. 21 e seguenti) viene descritto il ciclo di gestione e piano della performance:

- Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:
  - ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - ✓ collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - ✓ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - ✓ misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - ✓ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - ✓ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonchè ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - ✓ identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - b1) Relazione previsionale e programmatica/DUP: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
    - b3) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - c1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

c2) 31 luglio di ciascun anno nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

misurazione della performance:

d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all' articolo 27;

utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione

- ✓ Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito alla approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta Comunale la Relazione finale sulla performance al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

- L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
- La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
- Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
- Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
- Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

- Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
  - ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
  - ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - ✓ d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
  - ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

La programmazione

- La programmazione è intesa come processo di definizione:
  - ✓ delle finalità da perseguire;
  - ✓ dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - ✓ degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
- Si articola nelle seguenti fasi:
  - ✓ pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - ✓ programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
  - ✓ programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle performance;
  - ✓ programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
- Il PEG/PRO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; la proposta viene predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.

• Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO.
• Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.

I soggetti del processo di programmazione e controllo

- Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
  - aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento
- I responsabili di area:
  - elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
  - valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;
- I responsabili di Area:
  - predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
  - valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse.

Valutazione dei responsabili di Area

- La valutazione dei dirigenti e dei responsabili di Aree, Settori, Unità operative/Uffici ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
a) alla gestione degli istituti contrattuali e di legge;
b) alla formulazione di proposte di mobilità interna dei responsabili.

- La valutazione dei responsabili di Aree, Servizi, Unità operative/Uffici è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito Nucleo di valutazione.

- Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

- I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area, Settore e Unità operative sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

- Il sistema di cui al comma precedente, prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità siano collegate:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali si attribuisce un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, e ai comportamenti organizzativi richiesti per il piu' efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
  - La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'art. 19, cc. 3 e 4, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è collegata anche al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano della performance, insieme a quelli specifici definiti nel contratto individuale.

Valutazione dei dipendenti

- La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

- La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.

- Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

- I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

- La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui al comma precedente e sono collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi
c) alle ore di presenza in servizio

Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

E’ vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall’insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall’ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

- Strumenti di incentivazione economica

- Per premiare il merito l’amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

  premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;

  progressioni economiche.
- Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell’ambito della contrattazione collettiva integrativa.
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l’attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

Premi annuali sui risultati della performance

- Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale i dipendenti ed i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio dell’ente sono collocati all’interno di fasce di merito.

Le fasce di merito, di cui al comma precedente non possono essere inferiori a tre e sono definite nell’ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell’art. 19, del D. Lgs. n. 150/2009 così come sostituito dall’art. 2, comma 1, del D. Lgs. 1° agosto 2001, n. 141.

Al personale dipendente e dirigente/incaricato di funzioni dirigenziali/responsabile di settore o servizio collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

- Il sistema dei controlli interni

- Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 e nel D. Lgs. n.267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n.213/2012.
- L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Nucleo di valutazione

- Il Nucleo di Valutazione, è costituito, ai sensi dell'art. 7 del dlgs 150/2009 come modificato dal dlgs 74/2017, in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti locali.

- Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- ✓ promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- ✓ monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- ✓ assevera il Piano della Performance e valida la Relazione sulla performance, assicura la visibilità di entrambe attraverso la verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- ✓ garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- ✓ assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e provvede alla proposta di graduazione dell'indennità di posizione delle PO;
- ✓ comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- ✓ propone, al Sindaco la valutazione annuale delle PO;
- ✓ certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1.4.1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.;
- ✓ supporta gli uffici preposti nella costituzione del fondo risorse decentrate e nella verifica della correttezza dell'applicazione degli istituti contrattuali;
- ✓ supporta gli uffici preposti rispetto alla verifica della correttezza dell'attività di programmazione della spesa del personale e dei fabbisogni di personale;
- ✓ esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge o dai CCNL;

Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O;

Sezione 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

CHI SIAMO:

Il Comune di Urbana è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Urbana si trova nella parte meridionale della Provincia di Padova e confina con i Comuni di Casale di Scodosia, Merlara, Montagnana, Terrazzo, Bevilacqua .

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni, in particolare l'art. 114 dispone: *La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.*

I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento.

Mentre ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali:

"1. Le comunità locali, ordinate in comuni e province, sono autonome.

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La provincia, ente locale intermedio tra comune e regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.

I comuni e le province hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali".

2.2 COSA FACCIAMO

Come previsto dall'art. 13 del citato Testo Unico degli Enti Locali in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione "1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia".

2.3 COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:
Ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
Ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
Ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
Può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V TUEL)
Usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (ART. 3 TUEL)
Ha un proprio statuto (ART. 6 TUEL)
Adotta propri regolamenti (ART. 7 TUEL)
Valorizza la partecipazione popolare (ART. 8 TUEL)
Garantisce il diritto di accesso e di informazione (ART. 10 TUEL)
Organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV TUEL)
Gestisce ed organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V TUEL)

Sezione 3. IDENTITA' DEL COMUNE DI URBANA

Sui dossi, circondati da avvallamenti e paludi, formati dalle piene e dall'irregolarità del corso dell'Adige, si stabilirono fin da età neolitiche gruppi umani che ricavavano le risorse per vivere dalle selve circostanti.

Poi sopraggiunsero i romani, soprattutto a partire dal I secolo a.C., quando ai veterani vittoriosi di Azio si diedero le terre della pianura padana. Sul territorio è ancora leggibile la romanità, espressa nella centuriazione e nelle testimonianze lapidee che talvolta affiorano durante le arature dei campi.
Il toponimo stesso è di chiara origine romana, vuoi da un nome proprio, o dal termine "urbs", ad indicare l'antica città, o a ricordo di quella V Legione Urbana, vincitrice della battaglia di Azio, che diede il via alla colonizzazione di questi luoghi.Ai romani si devono le prime bonifiche della zona, vanificate alla caduta dell'impero dall'abbandono delle opere di manutenzione, dalle inondazioni dell'Adige e degli altri corsi d'acqua, la più disastrosa nel 589. Ad aggiungere miseria, violenza e malattie scesero i popoli barbari, a più ondate, Longobardi, Franchi e infine Ungari.

Intorno al Mille la situazione comincia a migliorare con la presenza degli ordini monastici e degli Estensi. E' del 955 una donazione al monastero di S. Maria della Vangadizza in cui appare per la prima volta il toponimo di Urbana e del 1077 la conferma di beni ai marchesi d'Este da parte dell'imperatore Enrico IV. Allora ripresero le opere di bonifica e di canalizzazione e le terre tornarono ad essere più produttive, permettendo alla popolazione di risollevarsi. Lungo i fiumi sorsero i primi mulini.

Dopo il periodo comunale Urbana, come tutto il territorio padovano, ebbe la turbinosa Signoria carrarese, che poco si preoccupò della realtà rurale della provincia. Soltanto con la dominazione veneziana (1405-1797) si verificò una reale svolta economica, soprattutto a partire dal cinquecento. Il patriziato veneziano acquistò in zona vaste proprietà terriere, erigendo splendide ville, i contadini abitavano invece i miseri casoni di paglia. L'ondata napoleonica fu breve, nel 1815 veniva sancito dal Congresso di Vienna il Regno del Lombardo-Veneto, sotto il dominio asburgico.
L'annessione del Veneto al Regno d'Italia e le successive vicende politiche non migliorarono in modo rilevante le condizioni del paese. Soltanto da pochi decenni l'agricoltura, praticata con mezzi moderni dai contadini proprietari delle terre e specializzata nelle coltivazioni ortofrutticole, ha incentivato il sorgere di attività collaterali di lavorazione e commercializzazione dei prodotti. Buona parte degli abitanti sono impegnati nelle numerose unità artigianali, dedite soprattutto a produzioni nel settore del mobile, dell'abbigliamento e dell'edilizia.

La chiesa di S. Gallo a Urbana nella decima papale del 1297 è detta soggetta alla pieve di Casale Scodosia. Non doveva essere l'edificio originario, sembra infatti che sia stato eretto nel IX secolo sul luogo di uno precedente dedicato a S. Anastasio. Agli inizi del secolo si diede inizio alla costruzione di una nuova chiesa in stile gotico, a tre navate, con cinque altari, inaugurata nel 1938. All'interno fu posto l'antico altare marmoreo con le statue di S. Gallo e di S. Anastasio. Il campanile sorge sui resti di un'antica torre medioevale, mentre il tetto con le merlature risale ad epoche recenti. Nel territorio di Urbana si trovano ancora numerose ville di notevole valore artistico-storico, come la Fonseca, la Venier e Villa Capodivacca, pregevole esempio di architettura settecentesca.

L'evoluzione della composizione familiare ad Urbana dal 2001 al 2018

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.235	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.215	-20	-0,89%	-	-
2003	31 dicembre	2.235	+20	+0,90%	798	2,80
2004	31 dicembre	2.234	-1	-0,04%	804	2,78
2005	31 dicembre	2.195	-39	-1,75%	811	2,70
2006	31 dicembre	2.177	-18	-0,82%	812	2,68
2007	31 dicembre	2.216	+39	+1,79%	829	2,67
2008	31 dicembre	2.179	-37	-1,67%	826	2,64
2009	31 dicembre	2.181	+2	+0,09%	835	2,61
2010	31 dicembre	2.202	+21	+0,96%	840	2,62
2011 (1)	*8 ottobre*	*2.197*	*-5*	*-0,23%*	*846*	*2,60*
2011 (2)	*9 ottobre*	*2.186*	*-11*	*-0,50%*	-	-
2011 (3)	31 dicembre	2.185	-17	-0,77%	847	2,58
2012	31 dicembre	2.177	-8	-0,37%	860	2,53
2013	31 dicembre	2.172	-5	-0,23%	855	2,54
2014	31 dicembre	2.168	-4	-0,18%	860	2,52
2015	31 dicembre	2.145	-23	-1,06%	843	2,54
2016	31 dicembre	2.146	+1	+0,05%	848	2,53
2017	31 dicembre	2.138	-8	-0,37%	848	2,52
2018	31 dicembre	2.088	-50	-2,34%	838	2,49

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO A LIVELLO SPECIFICO

L'analisi del contesto specifico dell'amministrazione può realizzarsi attraverso l'esame dei principali *stakeholder* dell'amministrazione, nonché delle loro attese.
Gli *stakeholder* sono coloro che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale, sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli *stakeholder* principali del Comune di Urbana sono:

- ✓ ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, Parco Colli, ARPAV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali, Comuni vari;
- ✓ ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ✓ ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, ecc.);

- ✓ MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova e di Rovigo, ecc.;
- ✓ ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inps;
- ✓ AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS, medici di base;
- ✓ ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Garante della concorrenza e del mercato, Autorità Nazionale Anti Corruzione, Organismo Indipendente di Valutazione;
- ✓ ORGANISMI PARTECIPATI: Acquevenete s.p.a., GAL, Consorzio BPA;
- ✓ ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ✓ ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani,Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ✓ ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale (es. Pro Loco, Circolo Anziani, Associazione Calcio ecc…);
- ✓ ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchia di Urbana e San Salvaro;
- ✓ ISTITUTI DI CREDITO: Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Banca Intesa s.p.a.;
- ✓ UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- ✓ LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- ✓ DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- ✓ CONCESSIONARI di servizi
- ✓ UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico, pesa pubblica, ecc.);
- ✓ UTENTI dei servizi comunali in genere;
- ✓ DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- ✓ CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- ✓ MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, Comune e Territorio di Urbana).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Sviluppare l'analisi del contesto interno significa individuare i punti di forza e i punti di debolezza dell'organizzazione del Comune Urbana.

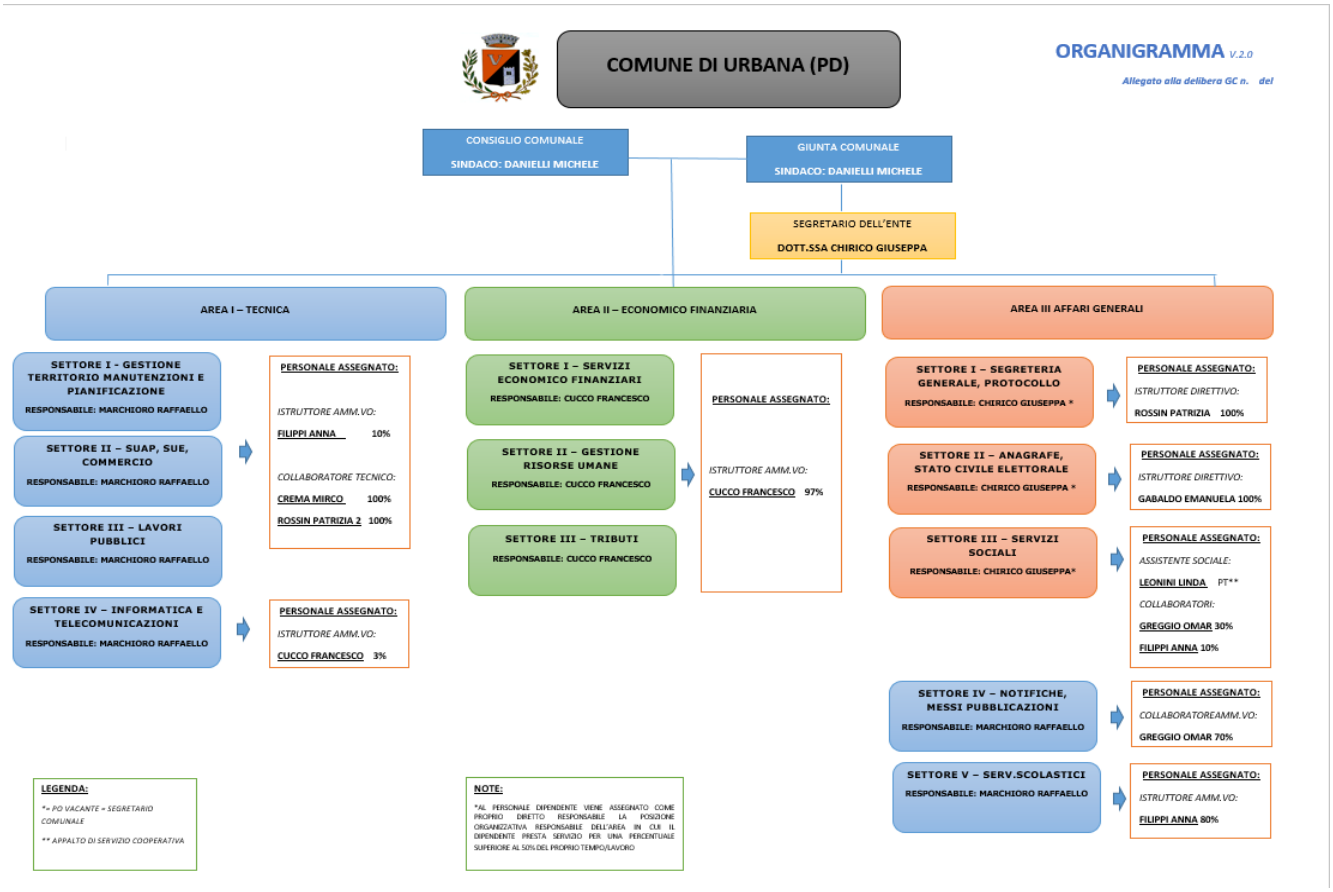
L'analisi del contesto interno riguarda le seguenti quattro dimensioni:

1) organizzazione e risorse umane;
2) risorse strumentali;
3) risorse economiche.

Organizzazione e risorse umane

La dimensione "organizzazione" comprende l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità (centri di responsabilità) e, ove presenti delle "corresponsabilità", l'analisi delle risorse umane disponibili.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Ad ogni subarticolazione di ciascuna area (Servizio/Ufficio) corrisponde un autonomo Centro di Responsabilità (CdR). Ogni Centro di Responsabilità ha un Resp Attivare procedure mirate all'efficientamento energetico degli edifici finalizzate alla riduzione della spesa pubblica.

RISORSE UMANE:

Categoria e posizione economica	In servizio	Categoria e posizione economica	In servizio
A.1	0	C.1	0
A.2	0	C.2	1
A.3	0	C.3	1
A.4	0	C.4	0
A.5	0	C.5	0
B.1	0	D.1	0
B.2	1	D.2	0
B.3	0	D.3	0
B.4	1	D.4	2
B.5	0	D.5	1
B.6	1	D.6	0
B.7	0	Dirigenti	0
TOTALE	03	TOTALE	05

Risorse strumentali

L'ambito di analisi interna riconducibile alle risorse strumentali è attinente alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia sono ricompresi non solo il fattore materiale di supporto ai processi e ai sistemi informatici, ma anche i "fattori immateriali".

GRADO DI INFORMATIZZAZIONE

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.
L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, pienamente interoperabili e condivisibili:

UFFICI E SERVIZI	SOFTWARE GESTIONALE
Ufficio Protocollo	Protocollo Informatico Messi notificatori
Ufficio Segreteria	Atti Amministrativi
Ufficio Assistenza	Servizi Scolastici Servizi Cimiteriali
Ufficio Demografico	Anagrafe Stato Civile Elettorale
Ufficio Ragioneria	Contabilità fiannziaria Contabilità IVA Inventario Gestione Presenze Cestione Economica Personale Gestione Giuridica Personale Gestione IUC (IMU TASI)
Ufficio Tecnico	Pratiche Edilizie Sit

Risorse economiche

La cognizione dello stato di salute finanziaria viene inteso in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili propri degli enti locali.

QUADRO GENRALE RISORSE NEL TRIENNIO

ENTRATE	CASSA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	SPESE	CASSA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	109.293,69								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	**Disavanzo di amministrazione**[1]		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		*0,00*							
					Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto[2]		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	988.150,00	988.150,00	972.650,00	972.650,00	*Titolo 1 - Spese correnti*	1.415.822,00	1.411.322,00	1.383.022,00	1.375.652,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	143.612,00	143.612,00	125.612,00	125.612,00					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	465.160,00	465.160,00	416.460,00	413.760,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	819.600,00	819.600,00	370.000,00	100.000,00	**Titolo 2** - Spese in conto capitale	974.600,00	980.100,00	372.000,00	102.000,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	**Titolo 3** - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale entrate finali	2.416.522,00	2.416.522,00	1.884.722,00	1.612.022,00	**Totale spese finali**	2.390.422,00	2.391.422,00	1.755.022,00	1.477.652,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	**Titolo 4** - Rimborso di prestiti	225.100,00	225.100,00	129.700,00	134.370,00
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00	**Titolo 5** - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	454.500,00	454.500,00	454.500,00	454.500,00	**Titolo 7** - Spese per conto terzi e partite di giro	454.500,00	454.500,00	454.500,00	454.500,00
Totale titoli	3.871.022,00	3.871.022,00	3.139.222,00	2.866.522,00	**Totale titoli**	3.870.022,00	3.871.022,00	3.139.222,00	2.866.522,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	3.980.315,69	3.871.022,00	3.139.222,00	2.866.522,00	**TOTALE COMPLESSIVO SPESE**	3.870.022,00	3.871.022,00	3.139.222,00	2.866.522,00
Fondo di cassa finale presunto	110.293,69								

OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

L'Amministrazione Comunale di Urbana ha avviato un processo di ristrutturazione dell'Ente attraverso l'individuazione e sostituzione delle unità vacanti cessate nel periodo 2014 e 2017, la cui assenza ha determinato condizionamenti nella programmazione pluriennale.

La programmazione, nell'ambito del triennio prevede l'incremento e il miglioramento dei servizi anche attraverso ampliamento delle strutture ivi presenti nonché la predisposizione di una progettazione idonea a riqualificare il territorio. Si ritiene strategicamente importante avviare un'attività di progettazione di recupero e/o ampliamento degli immobili presenti nel territorio al fine di avvalersi degli strumenti finanziari e contributivi previsti dalla finanza pubblica attraverso i quali sia possibile attuare forme di investimento a beneficio del territorio.

Obiettivi di intersettoriali

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una programmazione di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività dell'Ente attraverso un progressivo aumento delle pubblicazioni di atti e informazioni dell'Ente nonché attraverso un sistema di gradimento on line dei servizi erogati da parte del Comune

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Amministrazione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili d'Area e dei dipendenti.

Saranno attuati tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di performance di questo Ente.

Trasparenza

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente il proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e s.m..

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Controlli interni

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Direttive Generali
Le direttive generali che la Giunta Comunale approva con la delibera di approvazione del presente Piano integrano, perfezionano e rinforzano gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Settore per il triennio 2020-2022.

Diffusione
Il presente Piano, così come la relazione sulla performance sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders dell'Ente con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Con il presente documento il Comune di Urbana fornisce un quadro completo in merito a:

- ✓ gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni (individuati nel Documento Unico di Programmazione - DUP);
- ✓ gli obiettivi assegnati al personale ricoprente la posizione organizzativa (qui individuati in coerenza con l'Ordinamento di gestione);
- ✓ i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, che l'Amministrazione effettua tramite il Nucleo di Valutazione comunale.
- ✓ In attuazione della normativa vigente diviene sempre più stretto il collegamento tra Ordinamento di gestione e Piano della Performance da riunire in un unico documento.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione ha tradotto il proprio programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel D.U.P e nel Bilancio di Previsione.
Il D.U.P. vigente riguarda il periodo 2020-2022 e può essere letto e scaricato dal sito internet istituzionale dell'ente www.comune.urbana.pd.it.
Ulteriori obiettivi di dettaglio, attuativi della programmazione, si riportano nella Tabella Obiettivi Performance 2020-2022 come segue:

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

Contenuto della sezione

Gli obiettivi strategici e gestionali individuati nella sezione precedente su base triennale vengono qui declinati in obiettivi operativi annuali che vengono contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale, a ciascun Responsabile di Area ed ai dipendenti.

Gli obiettivi operativi elaborati sono relativi all'annualità 2020 che derivano dalla programmazione 2020/2022 che possono essere oggetto di completamento per l'annualità 2020 e vengono assegnati con l'approvazione dei Piani della Performance successivi.

Gli obiettivi operativi hanno le seguenti caratteristiche:

a) rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
b) specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
c) idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
d) riferibilità ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi strategici sono assegnati:

a) al Segretario Comunale, come obiettivi specifici individuali e/o di struttura;
b) ai Responsabili di Area congiuntamente, come obiettivi intersettoriali;
c) ai singoli Responsabili di Area, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza;
d) ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano della Performance verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

SEGRETARIO COMUNALE

TABELLA A)

n.	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORE	SCADENZE
01	Attuazione obblighi previsti dal Codice di Comportamento del comune di Urbana e monitoraggio annuale delle violazioni con apposita relazione RPCT	RPCT – Segretario Comunale	Entro dicembre	ID
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
2	Controlli della regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal vigente regolamento Comunale	RPCT – Segretario Comunale	Semestrale	ID
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
3	Predisposizione PTPC e PTTI 2020/2022	RPCT – Segretario Comunale	Entro Dicembre	ID
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
4	Integrale applicazione del D.Lgs 33/2012: Verifica attraverso monitoraggio annuale	RPCT – Segretario Comunale	Entro Dicembre	ID
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
5	Proposta Piano formazione	RPCT – Segretario Comunale	Entro mese di luglio	id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
6	Controlli periodici e coordinamento delle attività dei Responsabili di Area ai fini del rispetto degli equilibri di	Segretario Comunale	Periodico: dopo approvazione	

	bilancio attraverso incontri con le PO e relativo verbale		BP – in fase verifica stato raggiungimento obiettivi – in fase di assestamento	
	OBIETTIVO STRATEGICO			
7	Piano di razionalizzazione delle società partecipate in collaborazione con il responsabile dell'Area Finanziaria	Segretario Comunale	Entro i termini di legge	
	OBIETTIVO STRATEGICO			
8	Verificare che tutto il personale dipendente abbia completato il processo di formazione obbligatorio GDPR e aggiornamento del Registro	Segretario Comunale	Entro 31/12	
	OBIETTIVO STRATEGICO			

AREA I – TECNICA (PATRIMONIO, LLPP, SCOLASTICI, COMMERCIO, CED)

n.	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORE	SCADENZE
1	Verifica attuazione obblighi Codice di Comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara: 1. invio monitoraggio segretario 2. integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto riguarda il settore di competenza: invio di report annuale sulla pubblicazione "amministrazione Trasparente"	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
2	Riduzione spese di telefonia e connettività Aziendale	Responsabile del Servizio	-10% Annuale	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
3	Collaborazione predisposizione PTTI 2020/2022 con il Segretario Comunale	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
4	Realizzazione del programma delle OOPP nel rispetto dei termini del programma dei pagamenti e del piano OOPP integrato al DUP 2020/2022	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
5	Redazione Piano delle acque, verifiche statiche e sismiche su immobili pubblici finalizzato al reperimento di contributi per la realizzazione di OOPP	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO STRATEGICO			
6	Attivazione procedure mirate all'efficientamento energetico degli edifici e finalizzate alla riduzione della spesa pubblica di utenze nell'esercizio	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO STRATEGICO			
7	Rinnovo appalti servizi in scadenza (esempio: mensa…)	Responsabile del Servizio	Entro 31/8	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
8	Verifica, aggiornamento modulistica presente nel sito istituzionale in conformità al GDPR	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
9	Invio domande ad enti pubblici (Regione, Ministero ecc..) finalizzate all'ottenimento di contributi per il cofinanziamento di OOPP mirate all'efficientamento energetico, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di immobili, e prevenzione rischio idrogeologico	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO STRATEGICO			
10	Realizzazione opere relative al distretto del Commercio	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO STRATEGICO			

AREA II FINANZIARIA – GESTIONE RISORSE UMANE – TRIBUTI - CED

n.	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORE	SCADENZE
1	Verifica attuazione obblighi Codice di Comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara: 3. invio monitoraggio segretario 4. integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto riguarda il settore di competenza: invio di report annuale sulla pubblicazione "amministrazione Trasparente"	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
2	Riduzione spese di telefonia e connettività Aziendale	Responsabile del Servizio	-10% Annuale	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
3	Attivazione di processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica della PA volti a migliorare i servizi erogati al cittadino (esempio: certificazioni anagrafiche on-line, dematerializzazione della richiesta e gestione di servizi precedentemente erogati in forma cartacea – pagamenti elettronici ecc..)	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO STRATEGICO			
4	Adeguamento sito istituzionale alle prescrizioni AGID e avvio PagoPA	Responsabile del Servizio	Annuale	Id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
5	Promuovere le azioni necessarie per il recupero evasione tributaria incentivando l'azione di recupero coattivo anche a mezzo legale.	Responsabile del Servizio	Annuale	Id
	OBIETTIVO STRATEGICO			
6	Predisposizione/aggiornamento con il Segretario Comunale del piano di razionalizzazione delle società partecipate	Responsabile del Servizio	Scadenza di legge	
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
7	Collaborazione con Responsabile Area Tecnica per Invio domande ad enti pubblici (Regione, Ministero ecc..) finalizzate all'ottenimento di contributi per il cofinanziamento di OOPP mirate all'efficientamento energetico, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di immobili, e prevenzione rischio idrogeologico	Responsabile di Servizi Interessati	Annuale	id
	OBIETTIVO STRATEGICO			
8	Verifica, aggiornamento modulistica presente nel sito istituzionale in conformità al GDPR	Responsabile di Servizi Interessati	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
9	Rispetto del saldo di competenza ed equilibri di bilancio mediante il controllo sistematico nel corso dell'esercizio e nell'apposizione dei visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	Responsabile del Servizio	Scadenze di legge	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
10	Re internalizzazione servizio IVA precedentemente eseguito da azienda esterna	Responsabile del servizio	Entro 31.12	Id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			

AREA III AFFARI GENERALI ANAGRAFE SOCIALE SEGRETERIA

n.	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO	SCADENZA O	SCADENZE

		OBBLIGATO	INDICATORE	
1	Verifica attuazione obblighi Codice di Comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara: 1. invio monitoraggio segretario 2. integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto riguarda il settore di competenza: invio di report annuale sulla pubblicazione "amministrazione Trasparente"	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute nel proprio settore di appartenenza risultante da apposito verbale degli atti totali di quelli sottoposti a controllo ed esito	Responsabile del Servizio	10% Annuale entro 31/12	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
3	Collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione PTPC e PTTI fino alla pubblicazione nella sezione trasparenza del sito	Responsabile del Servizio	Entro 31/01/20	
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
4	Organizzare le attività dei Servizi Sociali con al riservatezza che richiede, trattandosi di attività spesso soggette all'uso di dati sensibili promuovendo iniziative specifiche rivolte a persone e famiglie svantaggiate. Comprende iniziative specifiche quali corsi acquagym cure termali ecc..	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
5	Adempimenti relativi alle procedure elettorali in previsione del rinnovo elezioni Regionali	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
6	Organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
7	Revisione straordinaria della sezione "Amministrazione Trasparente del Sito " e aggiornamento	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
8	Verifica, aggiornamento modulistica presente nel sito istituzionale in conformità al GDPR con attività di coordinamento con gli altri uffici per reperire la modulistiche mancante e procedere con la pubblicazione nel sito istituzionale	Responsabile di Servizi Interessati	Annuale	Id
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
9	Attivazione di processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica della PA volti a migliorare i servizi erogati al cittadino (esempio: certificazioni anagrafiche on-line, dematerializzazione della richiesta e gestione di servizi precedentemente erogati in forma cartacea – pagamenti elettronici ecc..)	Responsabile del Servizio	Annuale	Id
	OBIETTIVO STRATEGICO			
10	Notificazione atti di natura tributaria entro 50gg dalla data di emissione dei documenti	Responsabile del Servizio	Annuale	id
	OBIETTIVO STRATEGICO			