All. C) alla delibera di Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2019

COMUNE DI VILLA ESTENSE
Provincia di Padova

PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE
2019 – 2021

ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2019

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2019

PRESENTAZIONE DEL PIANO

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 degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

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

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

Il Comune di Villa Estense, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Villa Estense è articolata in tre unità organizzative (Aree) e il servizio di Polizia Locale, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Settore	Responsabile	Categoria
I) Segreteria -Ragioneria – Personale - Tributi	BOTTARO RENZO	D
II) Demografici – Istruzione - Sociale – Cultura	OPPIO PAOLO	Sindaco
III) Tecnico	BRESSAN ANTONIO	D
IV) Polizia Locale	OPPIO PAOLO	Sindaco

Al 1° gennaio 2019 lavorano presso il Comune di Villa Estense n. 10 dipendenti a tempo indeterminato, il tutto come riassunto nella seguente tabella:

Settore	Dipendente	Categoria	% part time
	Bottaro Renzo	D	Tempo pieno
Segreteria - Ragioneria – Personale – Tributi	Littamè Stefania	C	Tempo pieno
	Baccini Luigina	C	Tempo pieno
Demografici, Istruzione Sociale, Culturale,	Gallana Lucio	C	Tempo pieno
	Rigolin Sara	D	50,00%
Urbanistica, Ed.Privata, LL.PP., Suap,	Bressan Antonio	D	Tempo pieno
	Tiziani Silvia	C	Tempo pieno
	Frizziero Fabio	C	Tempo pieno
	Scarparo Vitaliano	B	Tempo pieno
Polizia Locale	Franchin Erica	C	Tempo pieno

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l’assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 43 del 26/07/2018 e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 32 del 27/12/2018, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell’Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell’ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l’assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all’interno che all’esterno dell’ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

Il Comune di Villa Estense, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

- 1) Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore si richiama quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n° 60 del 27/10/2011, esecutiva ad oggetto: "Regolamento per la misurazione delle performance del personale - Approvazione";

Gli obiettivi strategici di ciascun Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione.

2) Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Ponso ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2019 – 2021.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune.

Gli obiettivi individuati per l'anno 2019 sono quelli risultanti dalle schede seguenti:

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2019 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale.

AREA 1

PROGRAMMI:

(1) ORGANI ISTITUZIONALI – (2) SEGRETERIA GENERALE – (3) GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA – (4) GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO BOTTARO RENZO ISTR. CAT. D P.O.

PERSONALE COINVOLTO

		CAT.	%
LITTAME' STEFANIA	ISTRUTTORE	C	100
BACCINI LUIGINA	ISTRUTTORE	C	100

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.
- 2) Gestione del personale dipendente gestione di tutte le cause legali, pubblicazioni sul sito internet istituzionale, gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici, gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico.
- 3) Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; - Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Rispetto dell'obiettivo del Patto di Stabilità/pareggio di bilancio. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato.
- 4) Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari.

RISULTATI ATTESI

- 1) Completo funzionamento degli organi istituzionali, raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, assistenza al Sindaco, al Segretario Comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.
- 2) Puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate e relazioni con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, gestione delle assenze rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, lavoro

accessorio rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, conto annuale del personale, predisposizione atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio, tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente. Corretta e puntuale gestione delle pratiche legali, Aggiornamento della banca dati informatizzata sui servizi e le attività comunali, con contestuale pubblicazione sul sito Internet, Efficiente e tempestiva attività di supporto all'utenza relativamente a pratiche in deposito e da depositare, ritiro e smistamento corrispondenza, gestione del protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata, assicurare la ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini. Garantire l'apertura dell'Ufficio.

- 3) Corretta gestione delle risorse finanziarie, e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale. Osservanza dei contenuti del patto di stabilità interno, Supporto al Revisore dei Conti nella Tenuta della contabilità Iva Controllo delle spese per il raggiungimento di una maggiore economicità di gestione.
- 4) Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, in particolare all' IMU "Tari", alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche. Potenziamento dell'attività di accertamento dell'ICI/IMU/TARI.

AREA 2

PROGRAMMA:

(1) ANAGRAFE E STATO CIVILE – (2) ASILI NIDO - ISTRUZIONE SCOLASTICA E SERVIZI AUSILIARI – (3) ATTIVITA' CULTURALI COMPRESA LA BIBLIOTECA – (4) SPORT E TEMPO LIBERO

UNITA' RESPONSABILE:.

SERVIZIO AREA 2

OPPIO PAOLO

SINDACO

PERSONALE COINVOLTO

GALLANA LUCIO

ISTRUTTORE

CAT.

%

RIGOLIN SARA

ISTRUTTORE

C

100

D

100

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e delle statistiche. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali trasposizione dei dati negli archivi dell'ANPR (Anagrafe nazionale Popolazione residente) Riorganizzazione degli spazi di lavoro e di quelli riservati al pubblico. Revisione degli orari di apertura al pubblico e delle modalità di erogazione del servizio.
- 2) Gestione della mensa scolastica e dell'asilo nido comunale.
- 3) Gestire e migliorare il servizio di biblioteca.
- 4) Assegnazione contributi e sostegno alle associazioni che promuovono lo sport.

RISULTATI ATTESI

- 1) Assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo; assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello Stato civile per il pubblico; assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali, ecc.) per facilitare le attività istituzionali del Comune; attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari; gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali; mantenimento e miglioramento di attività comuni a tutti i servizi.
- 2) Assicurare il corretto funzionamento della mensa e dell'asilo nido comunale.
- 3) Consolidamento e mantenimento del servizio della biblioteca.
- 4) Mantenimento degli impianti sportivi in buono stato di conservazione ed erogazione dei contributi.

AREA 4

PROGRAMMA:

(1) POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO

OPPIO PAOLO

SINDACO

PERSONALE COINVOLTO

CAT. %

FRANCHIN ERIKA

ISTRUTTORE

C

100

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Il programma comprende le attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. In esso confluiscono servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. Particolare riguardo è data all'attività di controllo di controllo polizia stradale.

Obiettivi:

- Educazione stradale e della legalità nelle scuole. Prosecuzione del progetto di educazione stradale con le scuole.
- Potenziamento della vigilanza davanti ai plessi scolastici
- Controllo del territorio
- Controllo del rispetto del codice della strada.

RISULTATI ATTESI

Incontri nelle scuole per insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte.

Potenziamento dell'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici.

Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni.

Controllo costante del Territorio.