



# COMUNE DI ALBETTONE

## Provincia di Vicenza

### Piano degli obiettivi e della performance Triennio 2023/2025 – annualità 2023

#### Introduzione

In base a quanto previsto dalla norma, con il piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative ed i relativi indicatori. Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance; esso costituisce il collegamento tra il D.U.P. il bilancio preventivo e l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano viene definito dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2023/1 in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse finanziarie previste. Il bilancio è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 10/03/2023.

Per il rispetto delle norme sulla trasparenza, il presente piano sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.

### **Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi**

Per la definizione degli obiettivi bisogna tener conto anche della cosiddetta *missione* dell'Amministrazione Comunale, cioè dei capisaldi contenuti nel programma politico del Sindaco eletto dai cittadini, attraverso la selezione degli obiettivi politici che essa stessa intende perseguire con il proprio operato.

Vi è inoltre attenzione ad un corretto funzionamento della macchina comunale, con una gestione rigorosa ed efficiente, un costante aggiornamento delle attività alle nuove norme intervenute e, nel contempo, una pronta risposta ai bisogni dei cittadini.

Sono gli *indirizzi politici* che guidano l'Amministrazione nella propria attività ed è in relazione a tali indirizzi che l'Amministrazione definisce gli *obiettivi strategici ed operativi*.

E' bene, altresì, tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche, ma che discende da adempimenti obbligatori conseguenti a disposizioni di legge.

### **Obiettivi strategici**

La strategia è la riflessione d'insieme che orienta la scelta degli obiettivi e che indica le modalità con le quali l'Amministrazione intende perseguirli; tali obiettivi sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholders* (portatori di interessi), sono programmati su base triennale ed aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Per garantire la coerenza con la programmazione economico-finanziaria, gli obiettivi strategici sono definiti ed individuati per missioni e programmi, come all'interno del D.U.P. e della nota integrativa approvati unitamente al bilancio 2023/2025.

Possiamo pertanto considerare ogni programma come il contenitore all'interno del quale vengono definiti gli obiettivi strategici per l'intervallo temporale cui si riferisce il bilancio.

### **Obiettivi operativi**

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i risultati attesi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento; il tutto è sintetizzato nei **piani degli obiettivi** di seguito riportati, suddivisi per aree operative e assegnati ai vari centri di responsabilità.

**Comune di Albettone**  
**Piano degli obiettivi e della performance**  
**per il triennio 2023-2025 – Annualità 2023**

**UNITA' ORGANIZZATIVA PRIMA**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA – COMMERCIO – TRIBUTI – ISTRUZIONE**  
**Responsabile: Germano Comparin**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- Comparin Germano – Responsabile – cat. D
- Biasiolo Emanuela – Istruttore Amministrativo – cat. C
- Brutto Roberto – Istruttore Amministrativo - cat. C;
- Mastrotto Sara – Cuoca scuola infanzia - cat. B3;

**FUNZIONI ASSEGNATE:**

- **Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC);**
- **Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.**
- Segreteria e supporto degli organi collegiali;
- Ordinanze e decreti sindacali
- Tenuta delle raccolte degli atti di natura provvedimentoale;
- Segreteria del Sindaco e degli assessori;
- Tenuta del repertorio dei contratti;
- Attività di rappresentanza;
- Deposito/Consegna Atti Giudiziali;
- Protocollo, spedizione posta e gestione dell'archivio;
- Pubblicazioni albo pretorio
- Notifiche
- Gestione del sito web comunale
- Gestione dell'Amministrazione Trasparente

- GDPR e Privacy
- Atti stato civile (nascita – cittadinanza – matrimonio – unioni civili - morte)
- Aggiornamento registri demografici
- Immigrazioni emigrazioni
- Aire
- Rilevazioni statistiche mensili ed annuali
- Censimenti Istat
- Liste elettorali
- Consultazioni elettorali e referendari
- Albo Componenti seggi elettorali
- Albo Giudici popolari
- Leva
- Carte identità
- Autenticazioni firme e dichiarazioni
- Certificazioni
- Verifiche Reddito di Cittadinanza
- DAT
- Servizi culturali;
- Gestione della biblioteca;
- Attività di promozione del territorio
- Iniziative culturali
- Patrocini
- Pubblicazioni comunali
- Gestione home page del sito istituzionale dell'ente in relazione alle attività culturali e di informazione dell'area
- Statistiche inerenti l'area
- Scuole: trasporto e mensa scolastica, acquisto di libri di testo e rapporti con le istituzioni scolastiche;
- Commercio fisso e ambulante, pubblici esercizi, attività di pubblico spettacolo e intrattenimenti, autorizzazioni varie inerenti il settore commercio e attività produttive;
- Gestione S.U.A.P. per pratiche commerciali
- Assistenza indigenti
- Erogazione contributi
- Centri estivi
- Telesoccorso
- Trasporto anziani e disabili
- Procedure per borse di studio a sostegno minori

- Front office sociale
- Servizio di raccolta e asporto rifiuti solidi urbani;
- Gestione ordinaria dei tributi (IMU, TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE),
- Rendicontazione degli incassi di ciascun tributo;
- Attività di accertamento di tutti i tributi sopra indicati nei casi di insufficiente, omesso versamento e omessa denuncia;
- Contenzioso tributario;
- Formazione dei ruoli da trasmettere al Concessionario per la riscossione coattiva;
- Front-office al cittadino;

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta con delibera n. 22 in data 08/05/2023.

### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Riscossione coattiva tramite ABACO SPA

Gestione del Canone Unico Patrimoniale al Concessionario ICA Spa

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 programma 02 - Segreteria generale**

**Missione 5 programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Missione 1 programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile**

**Missione 1 programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

**Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio**

**Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Missione 14 – Sviluppo economico e competitività**

**Programma 10 – Gestione del Territorio e Servizio necroscopico e cimiteriale**

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance 2023 attesa	peso % anno 2023
<b>Segreteria generale - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>				
Dematerializzazione degli atti amministrativi	Passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimenti comunali	Comparin Biasolo Brutto De Grandi Zanin	Prosecuzione del passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimenti comunali.	<b>3</b>
Affiancamento Ufficio Tecnico comunale	In capo all'Ufficio Tecnico vi sono i servizi cimiteriali con le relative stipule delle concessioni cimiteriali sulla base delle prenotazioni dei nuovi loculi. Monitoraggio, popolamento banche dati identificazione Concessionari e invio proposte di rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza – verifiche anagrafiche.	Biasiolo	Operazioni di esumazioni ordinarie e straordinarie delle salme e resti mortali dei Cimiteri di Albettone e Lovertino e pratiche amministrative connesse – Gestione externalizzata dei servizi cimiteriali e dell'illuminazione votiva.	<b>3</b>

Gestione servizi di trasporto scolastico e mensa	Predisposizione appalti per il servizio per gli anni 2023-2026.	Comparin	Predisposizione appalti per il servizio per gli anni 2023-2026.	<b>8</b>
Progettazione attività parascolastiche	Avvio Centri estivi, doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto	Comparin Biasiolo	Avvio Centri estivi, doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto	<b>4</b>
Sito comunale/Amministrazione Trasparente	Inserimento dei documenti su richiesta dei vari uffici avendo cura di verificare che siano nel formato aperto o elaborabile come stabilito dalla normativa sull'Amministrazione Trasparente	Comparin Brutto Biasiolo	Inserimento delle notizie e degli atti entro 48 ore dalla richiesta. Verifica Griglia ANAC e altri adempimenti Trasparenza e Anticorruzione.	<b>4</b>
Transizione digitale	Gestione Fondi PNRR per implementare ulteriori servizi connessi a APP IO, SPID/CIE, PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI e passaggio del server comunale ad una gestione solo CLOUD. Implementazione modulistica nel sito istituzionale.	Comparin Brutto Biasiolo	Avvio e conclusione attività operativa di implementazione servizi digitali connessi ai fondi PNRR e passaggio del server comunale ad una configurazione solo CLOUD. Implementazione modulistica nel sito istituzionale per vari servizi. Formazione dipendenti per gestire le istanze on line.	<b>15</b>

### Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Censimento Istituzioni Pubbliche	Raccolta dati relativi alle istituzioni Pubbliche	Comparin Brutto	Raccolta dati relativi alle istituzioni Pubbliche	<b>2</b>
Attività di sistemazione, implementazione dello stradario comunale	Georeferenziazione informatica nel nostro gestionale dei dati dei numeri civici	Comparin Brutto	Georeferenziazione informatica nel nostro gestionale dei dati dei numeri civici per predisposizione informatica all'esportazione verso la Anagrafe Nazionale ANNCSU	<b>15</b>
Subentro dati delle liste elettorali in ANPR	Subentro dati delle liste elettorali in ANPR	Comparin Brutto	Subentro dati delle liste elettorali in ANPR	<b>5</b>

**Gestione delle entrate e servizi fiscali**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance 2023 attesa</b>	<b>peso % anno 2023</b>
<b><u>I.M.U.</u></b>	Notifica avvisi di accertamento tributari anni fiscali annualità 2018 e 2019	Comparin Biasiolo Brutto	<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU</b>  Notifica avvisi di accertamento a mezzo di raccomandata AR annualità 2018 e 2019  Rendicontazione degli incassi	<b>8</b>
<b>Tassa TARI</b>	Emissioni Solleciti di Pagamento annualità 2018, 2019 e 2020 e successiva emissione Avvisi di Accertamento per gli insoluti delle medesime annualità. Rendicontazione ordinaria e straordinaria degli incassi.	Comparin	<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI</b>  Emissioni Solleciti di Pagamento annualità 2018, 2019 e 2020 e successiva emissione Avvisi di Accertamento per gli insoluti delle medesime annualità. Rendicontazione ordinaria e straordinaria degli incassi.  Rendicontazione degli incassi	<b>8</b>
<b><u>Tassa T.A.S.I.</u></b>	Emissione avvisi di accertamento 2018 e 2019	Comparin Biasiolo Brutto	<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO</b> Emissione degli avvisi di accertamento, e notifica a mezzo di raccomandata A.R. annualità 2018 e 2019	<b>4</b>
<b>NUOVO CANONE UNICO</b>	Dal 01/01/2021 sono soppressi i tributi minori (imposta pubblicità, DPA, COSAP) ed istituito il canone patrimoniale unico	Comparin	Affiancamento gestore esterno ICA nella elaborazione Avvisi pagamento per utenze che occupano suolo pubblico, anche su posteggio mercatale.	<b>2</b>

<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>				
<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance 2023 attesa</b>	<b>peso % anno 2023</b>
Reddito di inclusione	Gestione progetti personalizzati utenti ammessi	Comparin Biasiolo	Formazione sul gestionale I-care adottato dall'ambito territoriale (capofila comune di Vicenza) per la gestione degli utenti rei e dei progetti personalizzati: entro marzo/aprile. Formulazione e attivazione progetti personalizzati di competenza del comune per singoli utenti a seguito ammissione al beneficio: stimato minimo n. 1 progetto personalizzato.	<b>2</b>
Progetto emergenze abitative e Sociali E Fondo Povertà	Progettazione nuovo servizio Regolamentazione nuovo servizio Gestione collaborazioni con soggetti del settore terzo	Comparin Biasiolo	Attuazione servizio in collaborazione con il Comune di Vicenza , capofila d'ambito. Attivazione collaborazioni con soggetti del settore terzo. Avvio del servizio e inserimento potenziali beneficiari del progetto, in base alle emergenze abitative occorrenti.	<b>2</b>
Bonus Idrico integrativo ATO BACCHIGLIONE - VIACQUA	Gestione bonus idrico	Comparin Biasiolo	Coinvolger un maggior numero di famiglie compresi utenti morosi	<b>2</b>
Attivazione modalità di pagamento PAGOPA per concessioni e servizi cimiteriali e trasporto sociale soggetti fragili	Prosecuzione gestione della modalità di pagamento PAGOPA per concessioni e servizi cimiteriali e trasporto sociale soggetti fragili	Comparin Biasiolo Brutto	Avvio a regime dei servizi di pagamento PAGOPA	<b>2</b>

<b>Sviluppo economico e competitività</b>				
<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance 2023 attesa</b>	<b>peso % anno 2023</b>
Gestione Fondo Aree Interne ex DPCM 24/09/2020	Gestione Fondo Aree Interne ex DPCM 24/09/2020 – annualità 2021	Comparin De Grandi Zanin	Predisposizione amministrativa atti per la gestione della erogazione del contributo annualità 2021 - Gestione	<b>9</b>

			dei controlli post istanze tramite Commissione comunale e inserimento beneficiari nel Registro Nazionale Aiuti del MISE – Erogazione contributo alle ditte beneficiarie - Rendicontazione al Ministero MEF dei beneficiari	
--	--	--	--	--

<b>Gestione del Territorio</b>				
<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance 2023 attesa</b>	<b>peso % anno 2023</b>
Affiancamento all'Ufficio Tecnico per avvio Ecocentro comunale	Predisposizione amministrativa atti per la gestione in via ordinaria dell'Ecocentro comunale (Richiesta autorizzazione all'esercizio alla Provincia – Coordinamento con la ditta di gestione della raccolta dei rifiuti – informazione alla cittadinanza)	Comparin	Predisposizione amministrativa atti per la gestione in via ordinaria dell'Ecocentro comunale (Richiesta autorizzazione all'esercizio alla Provincia – Coordinamento con la ditta di gestione della raccolta dei rifiuti – informazione alla cittadinanza)	2
			<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

**INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>
<b>SERVIZIO ANAGRAFE</b>		<b>ATTI ADOTTATI DALL'AREA</b>	
Certificati rilasciati		Proposte delibere di consiglio comunale	
Variazioni anagrafiche registrate (immigrazioni/emigrazioni/cambio via)		Proposte delibere di Giunta Comunale	
Carte d'identità		Determinazioni	
Autenticazioni e atti notori		Decreti	
Statistiche			
<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>		<b>ATTIVITA' UFFICIO SEGRETERIA</b>	
Variazioni apportate alle liste elettorali		n. convocazioni del Consiglio	
Tessere elettorali distribuite complessivamente		n. convocazioni della Giunta Comunale	

Elezioni e Referendum		n. atti pubblicati	
Aggiornamento Albi Presidenti Scrutatori Giudici Popolari		n. documenti protocollati in entrata	
		n. atti giudiziari depositati	
<b>SERVIZIO STATO CIVILE</b>		<b>SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA</b>	
Eventi complessivamente registrati (nascite/decessi/ matrimoni)		n. manifestazioni culturali seguite dall'ufficio	
Certificazioni e copie rilasciate		n. laboratori, corsi ed iniziative promosse dall'ufficio cultura	
Convivenze e unioni		n. prestiti effettuati dalle biblioteche	
Divorzi		n. volontari in servizio civile gestiti	
Cittadinanze		n. patrocinii	

<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>		<b>ATTI ADOTTATI DALL'AREA</b>
Gestione TARI N. richieste dati spedite N. registrazioni anagrafiche registrate N. denunce di inizio occupazione e variazione registrate N. avvisi di pagamento emessi N. versamenti registrati		n. accertamenti emessi n. notifiche e versamenti registrati
Accertamenti TARI n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		Gestione ruoli TARI, IMU, TASI e COSAP N. contribuenti iscritti dopo sollecito e/o accertamento
Gestione IMU e TASI N. dichiarazioni IMU/TASI registrate N. dichiarazione MUI (compravendite atti notarili) registrate N. variazioni catastali registrate (docfa) N. dichiarazioni di successione registrate N. versamenti registrati		Gestione utenza e attività di front-office N. ore settimanali di apertura al pubblico
Accertamenti IMU n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		Spedizione e notifica atti di accertamento N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TARI N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati IMU N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TASI

Accertamenti TASI n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati	Contenzioso tributario n. istanze autotutela, reclamo/mediazione e atti di adesione aree n. ricorsi
	Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.

### **INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE IN CORSO D'ANNO OLTRE GLI OBIETTIVI STRATEGICI SOPRA INDICATI**

Servizio sociale di base, sportello informativo per l'utenza sociale e segretariato sociale
Gestione impegnativa di cura domiciliare (ICDb e ICDm regionale): presa in carico nuovi utenti ed erogazione semestrali Icdb e trimestrali Icdm per gli utenti storici
Uvmd per inserimenti di persone anziane in casa di riposo e strutture analoghe
Inserimento di anziani in strutture residenziali con compartecipazione economica dell'ente in caso di situazioni economiche disagiate
Servizio trasporto sociale (in particolare per anziani e disabili) con automezzo comunale
Raccolta istanze servizio regionale di telesoccorso
Gestione iniziative a favore degli anziani: rapporti con le associazioni anziani del territorio
Contributo regionale e statale per abbattimento barriere architettoniche
Inserimenti residenziali o presso centri diurni di adulti e minori disabili: in coordinamento con i competenti servizi Asl, compresa eventuale compartecipazione in caso di situazioni economiche disagiate
Presa in carico e erogazione contributi comunali a soggetti adulti e/o nuclei familiari in disagiate condizioni socio-economiche
Agevolazioni su tariffe energetiche con il portale Sgate: bonus gas, bonus energia e bonus idrico
Gestione fondo (ex Foni) per il Bonus Idrico Integrativo
Gestione istanze contributo regionale per il risparmio energetico
Assegni di maternità e per il nucleo familiare erogati dall'Inps
Istanze per agevolazioni provinciali su trasporti pubblici fasce deboli
Procedure afferenti l'edilizia residenziale pubblica: gestione bando ATER annuale e relativi adempimenti
Reddito di inclusione: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa
Centro antiviolenza: gestione convenzione, gestione segnalazione casi
Servizio tutela minori: gestione convenzione, segnalazione e presa in carico condivisa casi singoli, attivazione progettualità
Interventi su minori su segnalazione delle agenzie educative (per es. istituto comprensivo) e/o sanitarie (per es. neuropsichiatria infantile)

Affido minori: gestione rapporti con il Casf e presa in carico condivisa singoli casi
Agevolazioni per rette servizi mensa, trasporto e scuola materna
Doposcuola per utenti infanzia, primaria e secondaria nell'intero periodo dell'anno scolastico.
Centri estivi per utenti infanzia e primaria nel periodo giugno/settembre
Gestione contributo regionale Bonus Nido in famiglia: istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale orfani: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale libri di testo: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale famiglie numerose: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Sostegno della genitorialità: iniziative in collaborazione con il settore terzo
Gestione Convenzioni Caaf
Rapporti con Inps: banca dati Isee, Siuss, prestazioni sociali ecc.
Statistiche annue varie sui servizi sociali su richiesta diversi enti:Istat, Regione, Prefettura ecc.
Adozione di tutti gli atti amministrativi afferenti ai servizi sociali: provvedimenti, impegni e liquidazione spese
Procedura di gare relative all'area, compresa gestione Cig, Durc on line ecc
Adempimenti del Piano prevenzione e corruzione (PTPC) e trasparenza;
Fascicolazione e archiviazione digitale dei documenti del servizio sociale

Albettone, 08 Maggio 2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Germano Comparin

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione  
a stampa del nominativo del soggetto responsabile  
ex art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*

# Comune di Albettone

## Piano della performance

### per il *triennio 2023-2025*

#### UNITA' ORGANIZZATIVA SECONDA SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Franca De Grandi - Istruttore direttivo contabile cat. D – con contratto a tempo determinato PT 12/36;

#### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

- Programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio e rendiconto;
- Gestione movimenti finanziari;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle entrate;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle spese, comprese le fatture elettroniche;
- Adempimenti fiscali;
- Supporto alla gestione degli inventari dei beni mobili e immobili;
- Gestione amministrativa e contabile del personale, inclusi i L.S.U., gli stages ed i lavori di pubblica utilità;
- Gestione amministrativa servizi associati;

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

#### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Elaborazione paghe e relative denunce;  
Tenuta registri IVA e relative dichiarazioni

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Franca De Grandi

Obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 – programma 01 – Organi istituzionali**

**Missione 1 – programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

**Missione 20 – fondi e accantonamenti**

**Missione 50 – debito pubblico**

**Oltre a tutte le spese di personale incluse nelle altre missioni.**

**Gli specifici obiettivi di performance sono elencati nelle pagine seguenti; inoltre gli uffici ricompresi nell'area svolgono normalmente le seguenti attività:**

### SERVIZI FINANZIARI

- Gestione di tutto l'iter di costruzione, approvazione e gestione del bilancio preventivo e certificazioni correlate.
- Gestione revisione residui, con coordinamento e supporto dei vari responsabili; redazione conto del bilancio e conseguenti certificazioni.
- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata assunti con gli atti dei vari responsabili di area.
- Gestione fatture e parcelle elettroniche di competenza dell'area che pervengono dallo SDI.
- Gestione pagamenti, con tutti i controlli previsti dalla normativa, con emissione dei relativi mandati e aggiornamento piattaforma SDI.
- Gestione incassi, con scarico ed incrocio flussi dalla tesoreria, dai c/c.p. , dall'Agenzia delle Entrate e da Equitalia.
- Elaborazione ed invio dati per la gestione esternalizzata dei registri IVA, relativi pagamenti trimestrali e pagamenti mensili IVA split
- Elaborazione e invio questionari relativi ai costi standard, con coordinamento dei vari uffici per il reperimento dei dati.
- Gestione mutui, con stipula degli eventuali nuovi contratti e gestione mutui in ammortamento.

### SERVIZIO PERSONALE

- Calcolo e invio voci variabili mensili per elaborazione stipendi; pagamento mensile stipendi per tutti i dipendenti, gli assimilati e gli amministratori, invio mod. F24EP di versamento all'Agenzia delle Entrate.
- Gestione IRAP per dipendenti e collaboratori, con elaborazione ed invio della denuncia annuale.
- Elaborazione pratiche per ricongiunzioni, pensioni e TFR/TFS dei dipendenti.
- Gestione delle fasi di contrattazione decentrata, con elaborazione piattaforma annuale e triennale, calcolo fondo e compensi e liquidazione finale.

ATTIVITA' RELATIVE A TUTTI I SERVIZI:

Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza

<b>Missione 1 – programma 01 “Organi Istituzionali”</b>				
<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance attesa</b>	<b>peso %</b>
<b>Aggiornamento amministratori</b>	Realizzazione incontri con Sindaco, assessori e consiglieri di maggioranza e di minoranza per l'illustrazione dei principali documenti contabili: equilibri di bilancio, bilancio di previsione, conto consuntivo.	F. De Grandi	Tre incontri nel corso dell'esercizio.	<b>25</b>
<b>Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”</b>				
<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance attesa</b>	<b>peso %</b>
<b>Gestione contributi COVID-19</b>	Elaborazione e presentazione del rendiconto allo Stato dei contributi ricevuti nel corso del 2021 e 2022 a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, Conseguente determinazione dei fondi da vincolare nell'avanzo 2022.	F. De Grandi	Entro il <b>31/05/2023</b> predisposizione ed invio telematico del rendiconto con le modalità stabilite dal MEF.  Contestuale determinazione dell'effettiva quota di avanzo 2022 vincolato.	<b>25</b>
<b>Gestione fondi PNRR</b>	Supporto ai vari responsabili per la corretta gestione dei flussi finanziari riferiti alle opere incluse nel PNRR, al fine di consentire una corretta rendicontazione delle stesse tramite il portale REGIS	F. De Grandi	Per ciascuna opera inclusa nel PNRR: - predisposizione appositi capitoli di entrata e di spesa riportanti i corretti riferimenti all'intervento; - inserimento delle corrette diciture e codici sui documenti di liquidazione e pagamento; - archiviazione su specifiche cartelle dei documenti informatici di pagamento, con relative quietanze, sottoscritti digitalmente.	<b>25</b>

Gestione del personale				
obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno
Salario accessorio al personale	A seguito della sottoscrizione del CCNL relativo al triennio 2019-2021, si rende necessario provvedere all'inquadramento del personale secondo la nuova classificazione e procedere all'approvazione del nuovo contratto decentrato integrativo.	F. De Grandi	Entro maggio 2023 stesura atti di nuovo inquadramento del personale.  Entro settembre 2023 presentazione alla delegazione trattante nuovo CCDI come proposto dalla parte pubblica.	25
				100

#### INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	Descrizione	n.
Espressione parere contabile su tutti gli atti emessi dai vari organi comunali: n. delibere di Consiglio Comunale, n. delibere di Giunta Comunale n. determine dei responsabili.		Gestione Bilancio: n. atti di variazione registrati (compreso prelievi dal fondo di riserva)	
Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.		N. Fatture registrate	
N. Impegni spesa registrati N. Accertamenti di entrata registrati N. liquidazioni registrate N. incassi gestiti attraverso la piattaforma PagoPa		Gestione mutui: n. nuovi contratti stipulati n. mutui in ammortamento	
N. mandati emessi N. reversali emesse		Dichiarazioni annuali personale: Conto annuale	
Gestione fiscale: Invio denuncia IRAP n. F24EP inviati n. CU professionisti e assimilati elaborati e inviati		Gestione fondi contrattazione decentrata: n. incontri delegazione trattante	

Albettone, 08/05/2023

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

Franca De Grandi

(Firma autografa sostituita dall'indicazione  
a stampa del nominativo del soggetto responsabile  
ex art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)

# Comune di Albettone

## Piano della performance

per il *triennio 2023-2025*

### UNITA' ORGANIZZATIVA TERZA SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

#### PERSONALE ASSEGNATO:

- Sergio Barbieri - Istruttore direttivo tecnico - cat. D con contratto a tempo determinato part-time 12/48;

#### FUNZIONI ASSEGNATE:

- Gestione pratiche di edilizia privata - Sportello Unico;
- Coordinamento del servizio di pianificazione territoriale .
- Urbanistica e gestione del territorio (diverso da pianificazione in convenzione)

#### RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

#### ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Sergio Barbieri

obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 programma n. 6 – Ufficio tecnico (parte)**

**Missione 8 programma n. 1 – Urbanistica e assetto del territorio**

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2021
Predisposizione terza variante al P.I	Predisposizione documento del Sindaco , raccolta richieste e predisposizione e sottoscrizione accordi unilaterali , adozione terza variante	Sergio Barbieri e	Fase istruttoria e predisposizione terza variante, raccolta richieste e predisposizione accordi unilaterali, adozione terza variante	40
Applicazione disposizioni in materia di trasparenza	Rispetto della tempistica e modalità fissate dal regolamento comunale	Sergio Barbieri	Prosecuzione attività secondo modalità fissate dal regolamento comunale	20
Edilizia privata	Bonus fiscali, ricerca pratiche, accesso atti propedeutici al bonus	Sergio Barbieri	Consulenza in materia di bonus fiscali, ricerca pratiche, accesso atti propedeutici al bonus	40
				<b>100,00</b>

### INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	n.
ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico		
EDILIZIA PRIVATA:		

N. permessi di costruire rilasciati: N. Denunce Inizia Attività (DIA SCIA) N. Agibilità rilasciate N. Pratiche edilizie dell'anno		
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA N. certificati emessi		

Albettone, 03.05.2023

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

*Sergio Barbieri*

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione  
a stampa del nominativo del soggetto responsabile  
ex art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*

# Comune di Albettone

## Piano della performance

### Per il triennio 2023-2025

#### UNITA' ORGANIZZATIVA QUARTA SETTORE TECNICO EDILIZIA PUBBLICA – SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Carlo Zanin - Istruttore direttivo tecnico - cat. D;
- Panighello Paolo Sesto - operaio specializzato - cat. B1-
- Marin Federico- operaio specializzato - cat. B3

#### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Gestione dei beni del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione dei beni mobili in dotazione ai diversi servizi;
- Servizi cimiteriali;
- Referenze per i servizi in concessione: gestione reti del servizio idrico integrato;
- Manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Adempimenti relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro per i dipendenti comunali e relative strutture utilizzate;

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

#### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Manutenzione impianti elettrici, centrali termiche, termo-sanitari, opere da fabbro, scavi e movimenti terra, e parzialmente sgombero neve e ghiaccio;

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Carlo Zanin

obiettivi strategici di riferimento: **programma n. 3** - **UFFICIO TECNICO E GESTIONE PATRIMONIALE**  
**programma n. 8** - **SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO**  
**programma n. 10** - **GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI ESTERNI**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance attesa</b>	<b>peso % anno 2023</b>
Gestione appalti di opere pubbliche.	Realizzazione di appalti di opere pubbliche con redazione elaborati di gara, espletamento della gara, aggiudicazione e stipula contratto, con riferimento alle soglie previste dalla normativa vigente.	Zanin	Per il 2023 è previsto l'espletamento dei seguenti appalti: - n. 12 APPALTI per le forniture per l'efficientamento energetico dei tre edifici scolastici, e degli spogliatoi del campo da calcio utilizzando il contributo denominato "Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica - C.S.E. 2022"; - APPALTO PNRR per l'efficientamento energetico della pubblica illuminazione e dell'illuminazione del campo da calcio. Cofinanziato con contributo di cui all'art. 1, c. 29 e ss della L. 27/12/2019, n. 160 confluito nei fondi PNRR. -manutenzione straordinaria dell'arredo urbano di diverse aree comunali a verde pubblico attrezzato;	20

Presentazione domande di contributo ai vari enti sovracomunali	Predisposizione e invio delle domande di contributo complete degli elaborati progettuali necessari	Zanin	Per tutti i contributi identificati dall'Amministrazione che saranno pubblicati dallo Stato o dalla Regione Veneto, predisposizione invio delle domande, complete e regolari, entro i termini stabiliti dai bandi.	20
Miglioramento della sicurezza viabilità stradale e ciclo-pedonale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestivo intervento in situazioni di rischio legate a fattori climatici (ghiaccio, neve, smottamenti.) o a fattori incidentali.</li> <li>- Interventi per garantire la regolarità dell'accesso al servizio scolastico nelle situazioni sopra descritte</li> <li>- realizzazione di segnaletica verticale;</li> <li>- potature di alberi e sfalcio erba lungo le strade ed aree pubbliche;</li> </ul> <p><b>PROGETTO NEVE e MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO</b>  <b>L'obiettivo è oggetto di specifico progetto già incluso nel piano triennale di razionalizzazione delle spese approvato con deliberazione delibera di Consiglio Comunale n. 2 in data 10/03/2023</b></p>	Zanin Panighello Marin	<p>Attività di pronto intervento in di neve e ghiaccio, anche con uscite notturne e/o festive, documentata a consuntivo da apposita relazione;</p> <p>Attività di potature di alberi situati lungo le strade e sfalcio erba dei cigli, scarpate, ed aiuole stradali ed aree verdi pubbliche, effettuate con trattore, rasaerba o decespugliatore a mano.</p>	40
Gestione concessioni cimiteriali	<p>Stipula delle concessioni cimiteriali sulla base delle prenotazioni dei nuovi loculi o ossari.</p> <p>Monitoraggio, identificazione concessionari e invio proposte di rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza.</p> <p>Progetto gestito in modo trasversale con il personale dell'ufficio segreteria.</p>	Zanin Biasiolo	Continuazione della stipula concessioni nuovi loculi e invio ulteriori comunicazioni di scadenza.	20
				<b>100,00</b>

**INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>
ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico		OPERE PUBBLICHE: N. progetti redatti dall'Ufficio Tecnico N. Progetti redatti da Tecnici esterni	
APPALTI: N. gare gestite dall'area: N. forniture effettuate: N. servizi appaltati:		GESTIONE CIMITERI N. concessioni stipulate N. funerali organizzati N. esumazioni/estumulazioni	

Albettono, 08/05/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA

*Carlo Zanin*

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa  
del nominativo del soggetto responsabile  
ex art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*