

# COMUNE DI ALBETTONE

## Provincia di Vicenza

### Piano degli obiettivi e della performance Triennio 2024/2026 – annualità 2024

#### **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 20231 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.

## OBIETTIVI TRASVERSALI ASSEGNATI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO	PESO
<p><b>Rispetto dell'obbligo previsto dall'art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni."</b></p> <p>L'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023, n. 13, stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto -legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>	<p><b>Al 31/12/2024</b></p> <p>L'indicatore di ritardo annuale dovrà essere inferiore a zero (indicatore con segno negativo).</p> <p>La verifica andrà effettuata sul dato complessivo ed anche sul dato estrapolato per U.O. di competenza.</p>	<p>Tutti i responsabili di P.O.</p>	<p>100%</p>

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

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- Comparin Germano – Funzionario Responsabile – (ex cat. D)
- Biasiolo Emanuela – Istruttore Amministrativo – (ex cat. C)
- Brutto Roberto – Istruttore Amministrativo – (ex cat. C)

**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 sostengo 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**

<p>Obiettivi strategici di riferimento:</p> <p><b>Missione 1 programma 02 - Segreteria generale</b></p> <p><b>Missione 5 programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b></p> <p><b>Missione 1 programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b></p> <p><b>Missione 1 programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b></p> <p><b>Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio</b></p> <p><b>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b></p> <p><b>Missione 14 – Sviluppo economico e competitività</b></p> <p><b>Programma 10 – Gestione del Territorio e Servizio necroscopico e cimiteriale</b></p>
---

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO	PESO
<p><b>Approvazione regolamento servizi socio assistenziali.</b></p> <p>L'ente intende dotarsi di apposito regolamento che contenga i criteri per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate, in conformità alla normativa vigente in materia di ISEE.</p>	<p>Approvazione del regolamento da parte del consiglio comunale <b>entro il 31.12.2024.</b></p> <p>Fasi intermedie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura bozza regolamento</li> <li>- Invio regolamento al Segretario ed alla Giunta.</li> </ul>	<p>Comparin          Biasiolo</p>	<p>20%</p>

<p><b>Revisione regolamento polizia mortuaria.</b> L'ente intende revisionare il Regolamento, molto datato, al fine di adeguarlo alla normativa vigente ed alle sopravvenute esigenze dell'ente.</p>	<p>Approvazione del regolamento da parte del consiglio comunale <b>entro il 31.12.2024.</b></p> <p>Fasi intermedie:  - Stesura bozza regolamento  Invio regolamento al Segretario ed alla Giunta</p>	<p>Comparin  Biasiolo</p>	<p>15%</p>
<p><b>Digitalizzazione contratti pubblici.</b>  A seguito dell'entrata in vigore dei contratti pubblici si rende necessario digitalizzare l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici</p>	<p>Adeguamento alla normativa vigente secondo le tempistiche indicate dalla stessa</p>	<p>Comparin  Brutto</p>	<p>10%</p>
<p><b>Completamento digitalizzazione provvedimenti amministrativi</b></p>	<p><b>Entro il 30.06.2024</b> il software informatico deve essere utilizzato nella sua interezza (ODG digitale, periferici inseriti come allegato, delibere visionabili nel "cassetto informatico" per la firma, firma delibere da remote ect)</p>	<p>Comparin  Brutto</p>	<p>5%</p>
<p>Miglioramento o mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi degli scordi in anni in materia di <b>raccolta differenziata.</b></p>	<p><b>Costante</b>, mediante l'esercizio di potere di controllo sulla ditta.  Si richiedono almeno 2 incontri annuali ed un report scritto annuale.</p>		<p>10%</p>
<p><b>Potenziamento attività di accertamento e riscossione tributi locali.</b></p>	<p>Invio avvisi di accertamento annualità 2021/2022 entro <b>31.12.2024</b></p>	<p>Comparin</p>	<p>20%</p>
<p>Elezioni Europee</p>	<p>Entro le tempistiche previste dal legislatore</p>	<p>Comparin  Brutto  Biasiolo</p>	<p>20%</p>

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

**Responsabile Franca De Grandi**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- Franca De Grandi – Funzionario contabile (ex 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

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.**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO	PESO
<b>Procedimento di assunzione di un istruttore contabile</b> (ex categoria C) mediante mobilità o concorso o graduatoria.	Pubblicazione su INPA dell'avviso di mobilità <b>entro febbraio.</b> <b>Tempestivo</b> avvio delle procedure concorsuali in caso di mobilità deserta (o di altre forme assunzionali ad es. somministrazione lavoro)	De Grandi	30%
<b>Affiancamento e formazione nuovo assunto</b>	Costante	De Grandi	30%
<b>Predisposizione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione</b>	Entro <b>31.1.2024</b>	De Grandi	15%
<b>Adeguamento del regolamento di contabilità al D.M 25.07.2023</b>	Entro <b>31.03.2023</b>	De Grandi	25%

**UNITA' ORGANIZZATIVA QUARTA**  
**SETTORE TECNICO**  
**URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA MANUTENTIVO**  
**Responsabile Sergio Barbieri**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Sergio Barbieri – Funzionario Tecnico (ex cat.D)

**FUNZIONI ASSEGNATE:**

Gestione sportello SUAP  
Gestione pratiche edilizie  
Urbanistica e pianificazione del territorio

**RISORSE FINANZIARIE**

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

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 programma numero 6 – Ufficio Tecnico**

**Missione 8 programma numero 1 –Urbanistica ed assetto del territorio**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI RISULTATO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>PESO</b>
Varianti al P.I.programmate	Adozione da parte del Consiglio Comunale entro il 10 Febbraio. Tempestiva pubblicazione ai sensi di legge. Tempestiva convocazione del C.C per la successiva approvazione.	Sergio Barbieri	60%
Passaggio consegne al nuovo assunto	Costante	Sergio Barbieri	40%

**UNITA' ORGANIZZATIVA QUARTA**  
**SETTORE TECNICO**  
**EDILIZIA PUBBLICA – SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**  
**Responsabile: Carlo Zanin**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- Carlo Zanin – Funzionario tecnico- (ex cat. D);
- Panighello Paolo Sesto - operaio specializzato – (ex cat. B1);
- Marin Federico- operaio specializzato – (ex 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

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**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO	PESO
2^ stralcio pista ciclabile.	Approvazione progetto esecutivo entro <b>30.06.2024</b>	Carlo Zanin	10%
3^ stralcio pista ciclabile	Affidamento dei lavori entro il <b>30.04.2023</b>	Carlo Zanin	30%
Realizzazione punti luce in varie parti del territorio	Affidamento dei lavori entro il <b>30.06.2024</b>	Carlo Zanin	15%
Messa in sicurezza stradale via Roma e via Rosoleo	Affidamento dei lavori in tempo utile per beneficiare del contributo	Carlo Zanin	25%
Digitalizzazione dei contratti pubblici	Tempistiche indicate dal legislatore	Carlo Zanin	15%
Sgombero neve e potatura piante	All'occorrenza	Panighello/ Marin	5%