

PIANO PROVVISORIO DELLA PERFORMANCE 2020 – 2022

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopraccitato.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della performance è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopraccitato.

Tuttavia, per effetto di quanto stabilito dall'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 come modificato dal d.l. n. 174/2012, oggi il Piano della performance costituisce un allegato dello strumento esecutivo di gestione. In mancanza dello strumento, che deve conseguire all'approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2019, si rende necessario approvare un Piano provvisorio onde non determinare una soluzione di continuità dell'attività organizzativo-programmatoria nel suo aspetto di concreto supporto sostanziale all'azione dell'Ente.

Il piano provvisorio si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 21 giugno 2016;
- al DUP per il periodo 2020-2022 (sezione strategica e sezione operativa) approvato con Deliberazioni del Consiglio comunale n. 29 in data 23 dicembre 2019;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della performance è stato elaborato per perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni facenti parte della convenzione di segreteria hanno individuato un unico Nucleo di Valutazione composto in forma monocratica, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, oltre che di drastica riduzione dei trasferimenti e di incertezza finanziaria, la gestione associata del ciclo della performance diventa una scelta strategica fondamentale, poiché i miglioramenti "individuali" delle strutture comunali, per le loro dimensioni e per i tagli finanziari degli ultimi anni, sono difficilmente praticabili in una

scala “mono-ente”: il percorso di miglioramento della *performance* degli enti richiesto dal d.lgs. 150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito “multi-ente” (dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo).

Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della *performance* facendo applicazione del principio, tutt’oggi in vigore, dell’attribuzione all’organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001).

PRINCIPI GENERALI

Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via *web*.
- *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- *Integrato all’aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l’art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. *Qualificante*: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- *Formalizzato*: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- *Confrontabile e flessibile*: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*.
- *Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare*: l’arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l’anno entro il 30 settembre, con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti al processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) *Predefinito*: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d’opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) *Definito nei ruoli*: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) *Coerente*: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- 4) *Partecipato*: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);

- 5) *Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria*: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Struttura della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1 Mandato istituzionale, Missione, Visione	a)
4. Analisi del contesto 4.1 Contesto esterno 4.2 Contesto interno	b)
5. Obiettivi strategici	c)
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d)
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

AREE DI INTERVENTO	PRINCIPALI ATTIVITÀ	OBIETTIVI STRATEGICI
AREA FINANZIARIA e AREA DEMOGRAFICA	Gestione servizi amministrativi, finanziari, tributi comunali, personale, biblioteca, Gestione servizi demografici, stato civile, servizi sociali, servizi scolastici, servizi ricreativi e messo comunale	Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità. Attività di recupero delle risorse e di contenimento dei costi. Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità.
AREA TECNICA	Gestione edilizia privata, lavori pubblici, manutenzioni, protezione civile, servizio di trasporto scolastico, commercio, servizi scolastici,	Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità. Contenimento dei costi a parità di livello qualitativo.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

IDENTITÀ

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	13,77 Km ²
Altitudine	11 mt. s.l.m.
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2019	1.761
Maschi	858
Femmine	903
Nuclei familiari	745
In età prescolare	107
In età di scuola dell'obbligo	121
Oltre i 65 anni	367
Nati nell'anno 2019	13
Deceduti nell'anno 2019	17
Saldo naturale dell'anno 2019	- 4
Immigrati nell'anno 2019	68
Emigrati nell'anno 2019	67
Saldo migratorio nell'anno 2019	+ 1
Tasso di natalità dell'anno 2019	0,7%
Tasso di mortalità dell'anno 2019	1%
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	1
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	2
Sale polifunzionali	1
Cimiteri	1

ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Masi è collocato in Provincia di Padova e conta poco meno di 2.000 abitanti. Il motore dell'economia locale è costituito da una rete di piccole imprese soprattutto del settore agricolo, e si sviluppa secondo un andamento stagionale. Dal punto di vista industriale, invece, si attesta la presenza di un buon numero di aziende, favorite dalla presenza di n. macro-aree industriale per i loro insediamenti.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per cercare di garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva.

Analisi del contesto interno

Il comune è organizzato in due aree che costituiscono la macrostruttura dell'ente e in cui lavorano complessivamente quattro (4) dipendenti a tempo indeterminato e pieno, un dipendente a tempo determinato *part time* di 18 ore settimanali.

I settori sono affidati alla responsabilità delle Posizioni organizzative, che rispondono in ordine alla gestione della spesa e al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I titolari delle posizioni organizzative sono tre:

- 1) Una responsabile della posizione dell'area finanziaria/tributi/personale/segreteria/anagrafe;
- 2) Il Responsabile dell'area tecnica è il Dott. Marco Zeggio;
- 3) Il servizio di polizia locale in convenzione, capofila Comune di Montagnana (PD).

Il segretario comunale è attualmente in reggenza.

Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno e al fine di supportare il processo di potenziamento delle gestioni associate al quale si è fatto cenno in premessa, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune – assieme agli altri enti coinvolti nella gestione associata del ciclo della *performance* – sarà impegnato nella rilevazione di un set di indicatori, dai quali deriveranno elementi di conoscenza utili proprio alla comparazione degli enti e alla condivisione ragionata e non arbitraria di servizi.

Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che il “perimetro” dell'ambito di azione del Comune di Masi è strettamente delineato dalle norme statali e regionali sugli enti locali.

La missione dell'ente è invece descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019-2024, che può essere così sintetizzato:

- efficiente ed oculata gestione delle proprietà comunali e manutenzione degli stessi;
- incremento della sicurezza stradale e miglioramento della viabilità e dell'illuminazione straordinaria;
- apertura dell'Amministrazione comunale verso l'esterno soprattutto con l'adempimento delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013;
- sviluppo economico e turistico all'insegna dell'equilibrio e della sostenibilità;
- recupero dell'esistente e manutenzione del territorio;
- risparmio energetico ed energie rinnovabili;
- sostegno al volontariato;
- qualità della vita degli anziani e delle persone con difficoltà;
- sostegno alla partecipazione alla vita comunitaria.
-

OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente:

- Area finanziaria
- Area tecnico-manutentiva.

Gli obiettivi si estrinsecano nelle batterie di indicatori successivamente esposti. Tuttavia, per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per ciascun servizio, provvedendo contestualmente a indicare il sotto-punteggio da acquisire al raggiungimento di ogni passaggio intermedio.

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per il triennio 2020-2022 anche degli obiettivi operativi di mantenimento e miglioramento degli *standard* attuali dell'attività amministrativa, anch'essi delineati nel prospetto successivo. Per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per ciascun servizio, provvedendo contestualmente a indicare il sotto-punteggio da acquisire al raggiungimento di ogni passaggio intermedio.

Il piano della *performance*, così conformato, permette la valutazione individuale del segretario, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti comunali, sulla base di quanto definito agli articoli del Regolamento.

Gli obiettivi operativi successivamente elencati incidono per il 70% sulla valutazione della *performance* individuale dei collaboratori, segretario e titolare della posizione organizzativa, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi inciderà per il 30%.

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene sulla base delle schede di valutazione.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo. Al fine di garantire il miglioramento della *performance*, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della *performance*, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d.lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri tendenti a misurare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Il piano è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi, vengono individuati annualmente nel PEG, nella relazione previsionale e programmatica e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente.

Il presente documento, quindi intende individuare nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è in parte integrante del ciclo della gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
- 2) Collegamento tra obiettivi e allocazione delle riserve
- 3) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- 4) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale
- 5) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito,
- 6) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il processo di pianificazione e programmazione dell'ente si sviluppa attraverso un insieme di documenti che hanno come punto di partenza le linee di mandato del sindaco approvate dal consiglio comunale.

LINEE DI MANDATO	PROGRAMMA QUINQUENNALE
------------------	------------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE Programmi e obiettivi vari con i relativi indicatori	PROGRAMMA TRIENNALE
---	---------------------

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	SEZIONE OPERATIVA: MANDATO AMMINISTRATIVO SEZIONE STRATEGICA : TRIENNALE
--------------------------------------	---

PIANO RISORSE E OBIETTIVI	PROGRAMMA TRIENNALE
---------------------------	---------------------

Elenco degli obiettivi operativi 2020-2022			
n.	Area di riferimento	Denominazione	Pesatura
1	TUTTE	Passaggio alle procedure digitali dei provvedimenti amministrativi	40
2	FINANZIARIA	Approvazione regolamento uffici e servizi	20
3	FINANZIARIA	Gestione delle Entrate Comunali Tributarie – Recupero evasione fiscale	40
4	PERSONALE	Gestione informatizzata delle presenze	20
5	SEGRETERIA	Protocollazione e rendicontazione domande ferie/permessi	20
6.	SEGRETERIA	Bonifica della sezione Amministrazione trasparente	20
7.	TECNICA	Affidamento lavori relativi a contributi ministeriali	40
8.	TECNICA	Rendicontazione contributo regionale impianti sportivi	20
9.	ANAGRAFE/STATO CIVILE	Implementazione dell'informatizzazione degli atti di stato civile pregressi	30
10.	ANAGRAFE/STATO CIVILE	Implementazione dell'informatizzazione della gestione cimiteriale	30

La premialità legata al raggiungimento degli obiettivi spetterà al dipendente che avrà raggiunto il 70% degli obiettivi collettivi (comuni a tutte le aree) e il 70% degli obiettivi individuali (o comuni a una o due aree) e verrà erogata in conformità alle disposizioni del Regolamento Uffici e servizi vigente al momento delle valutazioni.

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1

Area di riferimento	TUTTE
Responsabile dell'obiettivo	Tutti i dipendenti
Descrizione dell'obiettivo	Passaggio alle procedure digitali di formazione degli atti amministrativi
Responsabile del servizio	Responsabili delle singole aree
Personale coinvolto	TUTTO
Obiettivo strategico di rif.	Trasparenza e miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	30 settembre 2020	Pubblicazione di tutti gli atti cartacei a partire dal 1.7.19
2	31 dicembre 2020	Digitalizzazione altri procedimenti

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Pubblicazione di tutti gli atti cartacei	1 = SI 2 = NO	1
2	Informatizzazione procedimenti	1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

Area di riferimento	FINANZIARIA
Responsabile dell'obiettivo	Resp. di area
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione Regolamento Uffici e servizi aggiornato
Responsabile del servizio	Rag. Elia Boldrin
Personale coinvolto	Rag. Elia Boldrin – Irene Valentini
Obiettivo strategico di rif.	Adeguamento normativo in funzione di contrasto alla corruzione

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	30 settembre 2020	Proposta e deposito regolamento in G.C.
2.	31 dicembre 2020	Approvazione regolamento

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Proposta regolamento e deposito in G.C.	Numero 1 = SI 2 = NO	1
2.	Approvazione regolamento	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: Assenza del Segretario comunale per cui l'obiettivo si intenderà raggiunto con la redazione del regolamento purché avente data certa.

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

Area di riferimento	FINANZIARIA - TRIBUTI
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile area finanziaria
Descrizione dell'obiettivo	Gestione delle Entrate Comunali Tributarie – Potenziamento dell'attività di accertamento.
Responsabile del servizio	Responsabile area finanziaria
Personale coinvolto	Rag. Elia Boldrin - Ilaria Lorenzetto
Obiettivo strategico di rif.	Diminuire l'evasione fiscale

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	30 settembre 2020	Predisposizione I^ bonifica banca dati
2	31 dicembre 2020	Predisposizione II^ bonifica banca dati

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Predisposizione I^ bonifica banca dati	Numero 1 = SI 2 = NO	1
2	Predisposizione II^ bonifica banca dati	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 4

Area di riferimento	FINANZIARIA
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile Area Finanziaria/Personale
Descrizione dell'obiettivo	Gestione informatizzata delle presenze
Responsabile del servizio	Responsabile area finanziaria
Personale coinvolto	Ilaria Lorenzetto
Obiettivo strategico di rif.	Implementazione dell'informatizzazione al fine di contrasto all'assenteismo e favorire una migliore programmazione delle risorse

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	30 giugno 2020	Predisposizione software/database per la gestione dei cartellini
2.	31 dicembre 2020	Attivazione procedura informatizzata per la richiesta delle ferie/permessi

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Predisposizione software/database per la gestione dei cartellini	Numero 1 = SI 2 = NO	1
2.	Attivazione procedura informatizzata per la richiesta delle ferie/permessi	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 5

Area di riferimento	SEGRETERIA
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area
Descrizione dell'obiettivo	Protocollazione e rendicontazione domande ferie/permessi
Responsabile del servizio	Rag. Elia Boldrin
Personale coinvolto	Irene Valentini
Obiettivo strategico di rif.	Efficiente funzionamento degli uffici – miglioramento della programmazione

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	30 settembre 2020	I^ rendicontazione su situazione permessi del personale
2.	31 dicembre 2020	Rendicontazione annuale situazione ferie/pemessi

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Prima rendicontazione	Numero 1 = SI 2 = NO	1
2.	Rendicontazione annuale situazione ferie/pemessi	Numero rendicontazioni	3

Rischi/criticità: difficoltà di dialogo tra software e programma gestionale

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 6

Area di riferimento	SEGRETERIA
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area
Descrizione dell'obiettivo	Bonifica della sezione Amministrazione trasparente
Responsabile del servizio	Rag. Elia Boldrin
Personale coinvolto	Irene Valentini
Obiettivo strategico di rif.	Efficiente funzionamento degli uffici – miglioramento della trasparenza

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	30 settembre 2020	I^ bonifica
2.	31 dicembre 2020	II^ bonifica

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Prima bonifica	Numero sezioni bonificate	3
2.	Seconda bonifica	% sezioni bonificate	100%

Rischi/criticità: difficoltà di dialogo tra software e programma gestionale

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 7

Area di riferimento	Area Tecnica / Manutentiva/Finanziaria
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area tecnica
Descrizione dell'obiettivo	Conclusione gare relative a finanziamenti ministeriali
Responsabile del servizio	Responsabile Area Tecnica /
Personale coinvolto	Arch. Marco Zeggio
Obiettivo strategico di rif.	Sicurezza pubblica

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	31 dicembre 2020	Affidamento lavori e rendicontazione

Indicatori

N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Affidamento lavori e rendicontazione	% dei lavori rispetto ai finanziamenti	100%

Rischi/criticità: adempimenti dell'ufficio che rendono difficile l'affidamento dei lavori. In tal caso l'obiettivo si internde raggiunto con gli adempimenti necessari per ottenere il finanziamento

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 8

Area di riferimento	Area tecnica
---------------------	--------------

Responsabile dell'obiettivo	Responsabile Area tecnica
-----------------------------	---------------------------

Descrizione dell'obiettivo	Accesso a contributo regionale per migliorie a impianti sportivi
----------------------------	--

Responsabile del servizio	Dott. Marco Zeggio
---------------------------	--------------------

Personale coinvolto	Dott. Marco Zeggio
---------------------	--------------------

Obiettivo strategico di rif.	Appalti pubblici
------------------------------	------------------

Fasi dell'obiettivo

n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
I.	30 aprile 2020	Approvazione progetto definitivo
II.	30 settembre 2020	Conclusione contratto
III.	31 dicembre 2020	Conclusione lavori

Indicatori

N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Approvazione progetto esecutivo	Numero 1 = SI 2 = NO	1
2.	Conclusione contratto	Numero 1 = SI 2 = NO	1
3.	Conclusione lavori	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 9

Area di riferimento	ANAGRAFE/STATO CIVILE
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile Area
Descrizione dell'obiettivo	Implementazione dell'informatizzazione degli atti di stato civile pregressi
Responsabile del servizio	Responsabile di Area
Personale coinvolto	Alessia Lissandrin
Obiettivo strategico di rif.	Informatizzazione dell'azione amministrativa.

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	31 dicembre 2020	Informatizzazione atti di stato civile pregressi

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Implementazione dell'informatizzazione degli atti di stato civile pregressi	% atti	1 %

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2020 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 10

Area di riferimento	ANAGRAFE
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile Area
Descrizione dell'obiettivo	Implementazione dell'informatizzazione della gestione cimiteriale
Responsabile del servizio	Responsabile di Area
Personale coinvolto	Alessia Lissandrin
Obiettivo strategico di rif.	Informatizzazione dell'azione amministrativa.

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	31 dicembre 2020	Predisposizione software/database per gestione servizi cimiteriali

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Predisposizione software/database per gestione servizi cimiteriali	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo