



**COMUNE DI URBANA**  
PROVINCIA DI PADOVA

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA  
PERFORMANCE (P.O.P.)  
2024-2026**

# **AREA I**

# **TECNICA**

<b>AMBITO O SERVIZIO ORGANIZZATIVO</b>	<b>NUM.</b>	<b>TIPO OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
SERVIZI CIMITERIALI	1	S	Revamping del parco adiacente alla piazza comunale	Ammodernamento dell'arredo urbano con sostituzione delle parti ammalorate del parco cittadino prospiciente la sede comunale e le scuole. Installazione di nuovi dispositivi di videosorveglianza cittadina, rimozione di arbusti e piante con nuova sagomatura degli spazi verdi al fine di rendere più gradevole e accessibile il parco alla cittadinanza.	Breve relazione attestante i lavori svolti.	7
LAVORI PUBBLICI	2	S	Efficientamento energetico edifici comunali	Studio di fattibilità tecnica e ove esistente la sostenibilità economica, interventi di sostituzione dei generatori di calore obsoleti ed inefficienti installati negli edifici di proprietà dell'Ente	Breve relazione relativa al grado di riduzione costo e consumo energetico, al miglioramento impatto ambientale, all'incremento del confort degli ambienti pubblici	10
GESTIONE DEL PATRIMONIO	3	S	Sicurezza e mobilità stradale	Messa in sicurezza di strade e percorsi ciclopedonali al fine di favorire la mobilità sostenibile	Breve relazione circa il raggiungimento dell'ammodernamento della viabilità stradale e ciclopedonale	10
EDILIZIA PUBBLICA	4	M	Mantenimento del patrimonio immobiliare	Mantenimento degli standard qualitativi circa lo stato manutentivo degli edifici (sede municipale, scuole, impianti servizi non affidati in gestione a terzi). L'attività si esplicherà attraverso interventi puntuali di riparazione e manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale, in relazione alle risorse assegnate e alle esigenze riscontrate.	Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi sia palese errore e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	10
EDILIZIA PRIVATA	5	M	Mantenimento degli standard di evasione delle pratiche edilizie	Mantenimento standard qualità attuali circa la gestione dei procedimenti inerenti il servizio Edilizia privata e gestione delle istanze pervenute sulla scrivania virtuale del Portale Suap: presa in carico dell'ufficio, inoltre alle autorità	PC, SCIA e CILA – esecuzione della verifica nei termini fissati dalla normativa vigente e rilascio dei conseguenti provvedimenti conclusivi entro i termini di legge. Rapporto % istanze pervenute e	10

				competenti se previsto e successiva evasione delle relative pratiche.	istanze lavorate nei termini di legge: 100%. - Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	
AREA TECNICA PATRIMONIO	6	S	REGOLAMENTI	Approvazione di nuovi regolamenti per: attività NCCT, Parrucchieri-Estetiste, Utilizzo immobili	Breve relazione sull'attività svolta.	10
AREA TECNICA	7	M	APPALTO SERVIZI SCOLASTICI	Procedura di gara e affidamento del servizio di ristorazione e trasporto scolastico in scadenza	Breve relazione sull'attività svolta Termine del 30.08.2024	10

# **AREA II**

# **FINANZIARI**

AMBITO O SERVIZIO ORGANIZZATIVO	NUM. M.	TIPO OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE E OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO
CONTABILITA' – PATRIMONIO	1	S	Predisporre il nuovo regolamento uffici e servizi in relazione alle novità introdotte dal dpr n. 82/2023	Adeguamento della vecchia disciplina interna alle nuove disposizioni di legge.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi	15
CONTABILITA	2	S	Rinnovo Elezioni politiche ed europee	Garantire tutte la attività di carattere economico finanziario collegate alle elezioni politiche per il rinnovo della carica di sindaco ed Europee 2024. Garantire la redazione della relazione di fine e inizio mandato nei termini di legge nonché la liquidazione delle competenze inerenti l'indennità di fine mandato del Sindaco – gestione delle attività di autorizzazione, liquidazione e rendicontazione del lavoro straordinario del personale dipendente durante il periodo elettorale	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi.	15
CONTABILITA'	3	M	Gestione Economica, Finanziaria	Il servizio economico finanziario, nel corso dell'anno, sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'Ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;</li> <li>- predisposizione del rendiconto della gestione in applicazione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, previo riaccertamento ordinario dei residui ai sensi dell'art. 7 DPCM</li> </ul>	Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	20

				<p>28/12/2011, con le nuove modalità. Il conto economico e lo stato patrimoniale sono redatti nel rispetto di quanto previsto nel principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le attività di pianificazione, acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in conformità ai piani annuali e pluriennali;</li><li>- Predisposizione del DUP - documento unico di programmazione e relativo aggiornamento e bilancio di previsione;</li><li>- Svolgere le attività di verifica e garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, con riferimento all'entrata ed alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio;</li><li>- Gestire la tenuta delle rilevazioni contabili con riferimento all'entrata ed alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio;</li><li>- Gestire la tenuta a delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi;</li><li>- Variazione di competenza e di cassa;</li><li>- Rispetto dei tempi medi di pagamento adeguando procedure di accettazione e liquidazione fatture</li><li>- Migliorare la gestione dei</li></ul>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>procedimenti di entrata e spesa in termine di efficienza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare costantemente i Responsabili di Servizio in merito alla situazione contabile e alle risorse assegnate mediante assistenza diretta, costante attività di risposta a ogni singola richiesta;</li> <li>- Predisposizione del conto del bilancio, dei relativi allegati;</li> <li>- Monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantir continuità e puntualità nei pagamenti nel rispetto della legislazione comunitaria</li> <li>- Implementazione della riforma della gestione di Rapporti con i Revisore di Conti e con la tesoreria;</li> <li>- Gestione dei servizi IVA commerciali ed istituzionali con applicazione dello split payment e del reverse charge;</li> <li>- Dichiarazioni annuali IVA, ISA, INAIL, IRAP</li> <li>- Gestione servizio economato</li> <li>- Conseguimento obiettivi di finanza pubblica e monitoraggio periodico</li> <li>- Gestione adempimenti periodici con al Corde di Conti, con BDAP, con Ministero dell'economia e delle finanze</li> <li>- Assistenza ai contribuenti nel calcolo di tributi dovuti</li> </ul>		
PERSONALE	4	M	Programmazione e gestione amministrativa delle movimentazioni del personale in ingresso ed in	Tempestivo assolvimento delle procedure amministrative necessarie al perfezionamento dei collocamenti a riposo e/o delle assunzioni (es. Programma fabbisogni personale, verifica e certificazione posizioni assicurative, comunicazioni altri enti etc)	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati (quali pratiche istruite, indicazione estremi deliberazioni e determinazioni etc). Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora	10

			uscita.		siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	
PERSONALE	5	S	Tempestivo assolvimento adempimenti correlati alla Contrattazione Collettiva integrativa	Effettuazione di: a) liquidazione istituti contrattuale C.C.I. economico anno precedente entro il 31 Luglio; b) Calcolo e costituzione del fondo risorse decentrate anno di competenza entro il 31 agosto	Indicazione estremi delle Determinazioni di liquidazione istituti contrattuali e di costituzione del fondo risorse decentrate, nonché degli estremi delle di contrattazione (ipotesi e definitivo) e delle deliberazioni di giunta correlate (indirizzo e autorizzazione definitivo).	15
RTD - TRANSAZIONE DIGITALE	6	S	Sostenere l'innovazione secondo gli obiettivi PNRR	Collaudo e richiesta di liquidazione dei progetti Padigitale finanziati da fondi PNRR per garantire il potenziamento della digitalizzazione dell'ente e attività connesse, costante monitoraggio bandi per i quali l'Ente è risultato assegnatario di contributi specifici legati all'informatizzazione dell'Ente (es. servizi evoluti al cittadino, cloud, accesso al portale istituzionale con Spid e CIE etc.),. Verificare se ci sono altri bandi attivi a cui l'Ente può aderire nel corso del 2024 - Ottenimento dei Fondi PNRR e conseguente avanzamento informatico dell'Ente	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi, ivi compresi gli estremi degli eventuali contributi richiesti / ottenuti.	10
CONTABILITA'	7	S	Redazione di un regolamento che disciplini dettagliatamente l'iter per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti.	Garantire il rispetto delle norme specifiche previste in materia di prevenzione della corruzione circa gli incarichi esterni svolti dai dipendenti.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi, ivi compresi gli estremi degli eventuali contributi richiesti / ottenuti.	10

**AREA III**  
**AFFARI**  
**GENERALI**

AMBITO O SERVIZIO ORGANIZZATIVO	NUMERO	TIPO OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO
SERVIZI SOCIALI	1	S	Ci sto a fare fatica	Adesione al progetto "ci sto a fare fatica" progetto coinvolge i ragazzi dai 14 ai 19 anni durante il periodo estivo, ed è rivolto a chi ha volontà di mettersi in gioco, conoscere nuove persone e "sporcarsi le mani" per rendere il proprio territorio un posto migliore.	Sintetica relazione condivisa illustrante le principali attività espletate (es. personale coinvolto etc) e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi.	10
SEGRETERIA	2	M/S	Garantire un'offerta culturale diffusa, sostenibile, di qualità e che valorizzi gli aspetti identitari	Valorizzazione del territorio e partecipazione attiva delle realtà associative e dei cittadini sostenendo anche le iniziative patrocinate dall'Ente e promosse dalle associazioni del territorio e della biblioteca comunale	Sintetica relazione condivisa illustrante le principali attività espletate (es. personale coinvolto etc) e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi.	10
SERVIZI SOCIALI	3	M/S	Erogazione e contributi benefici	Mantenimento degli standard di qualità della gestione amministrativa dei servizi socio-assistenziali ove sono ricomprese a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività svolte in modalità sia di front office che di back office: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglimento delle istanze di persone in difficoltà socio-economiche con verifica delle stesse ed eventuale</li> </ul>	Sintetica relazione condivisa illustrante le principali attività espletate (es. personale coinvolto etc) e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi.	25

				<p>erogazione contributo economico o diniego in relazione ad una valutazione sociale professionale effettuata sulla base di un disagio temporaneo o continuativo del nucleo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Misure di sostegno alla natalità in applicazione anche del vigente regolamento comunale;</li><li>- Inserimento di persone in idonee strutture residenziali, previa valutazione del carico assistenziale ed economico delle famiglie che si prendono cura di persone non autosufficienti, le cui condizioni non consentono la permanenza a domicilio, e anche la valutazione di eventuali necessità di integrazione della quota di spesa del servizio residenziale sulla base della capacità reddituale del nucleo familiare;</li><li>- Gestione di servizi domiciliari (sad e consegna pasti domicilio)</li><li>- Erogazione e/o assegnazione di contributi e altri benefici assistenziali secondo tempi e modalità disciplinati da</li></ul>	
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>norme regionali o statali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: famiglie fragili, assegno parentale, FSA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa in materia di Edilizia Residenziale Pubblica LR 39/2017 e del Regolamento Regionale 4 del 10.08.2018</li> <li>- Gestione bonus energia elettrica, gas, idrico con SGATE</li> <li>- Adesione e rendicontazione progetti RIA e Fondo povertà.</li> <li>- Promozione della attività, prestazioni sociali erogate dai servizi sociali dell'Ente attraverso l'aggiornamento e diffusione della carta servizi e/o altri strumenti di pubblicizzazione alla cittadinanza</li> </ul>		
SOCIALE	4	S	Nuovo regolamento per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate	Introdurre una nuova e aggiornata disciplina in materia di sociale.	Sintetica relazione condivisa illustrante le principali attività espletate (es. personale coinvolto etc) e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi.	10
SEGRETERIA GENERALE	5	M	Attività di organizzazione generale segreteria-protocollo	Mantenimento delle seguenti attività ordinarie: gestione delle convocazioni di Consiglio e Giunta, formalizzazione in atti deliberativi delle proposte di deliberazione, conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni e rilascio di copie	Sintetica relazione condivisa illustrante le principali attività espletate (es. personale coinvolto etc) e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi.	15

				<p>conformi, verifica e trasmissione costante dei documenti in conservazione sostitutiva, conservazione, registrazione generale delle determinazioni, repertori, decreti, ordinanze. Gestione accesso ai documenti per consiglieri e cittadini. Rapporto con Associazioni e mantenimento delle tradizionali e numerose attività culturali e ricreative proposte dall'amministrazioni comunale o per le quali l'amministrazione abbia concesso il patrocinio</p>		
SERVIZI DEMOGRAFICI	6	S	<p>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p>	<p>Svolgimento elezioni amministrative 2023</p>	<p>Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi, compresa entità delle risorse assegnate ed erogate.</p>	10

**OBIETTIVI  
TRASVERSALI  
TRA AREE**

AMBITO O SERVIZIO ORGANIZZATIVO	NUMERO	TIPO OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO
RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO	1	M	Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti 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	Monitoraggio e contenimento dei tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Affinché l'obiettivo sia realizzato le attività sopra indicate dovranno essere compiute entro il 31.12.2024	30
ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIANO OPERE LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2	M	Garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.	Dare attuazione alle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione	Affinché l'obiettivo sia realizzato le attività sopra indicate dovranno essere compiute entro il 31.12.2024	3
ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	3	M	Si rinvia al PTPCT con riferimento alle misure per la trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	adeguamento alle indicazioni Anac delle sezioni/ sotto-sezioni Amministrazione Trasparente, rielaborazione dei dati esistenti tramite revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente" rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo quanto previsto dalla normativa (formato aperto)	Entro termini previsti per la pubblicazione di ciascun specifico dato	3

