



COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA

PROVINCIA DI PADOVA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024-2026

OBIETTIVI

2024

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. _____ DEL

PARTE I- IL COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA

Introduzione

Contesto territoriale

Contesto demografico

Organizzazione

Risorse finanziarie dell'Ente e programmazione

PARTE II- PIANO DELLA PERFORMANCE E OBIETTIVI

Descrizione del Piano

Valutazione della performance

Obiettivi

Segretario comunale

Area 1 "Segreteria-Affari Generali-Servizi alla Persona"

Area 2 "Servizi Economici e Finanziari"

Area 3 "Servizi Tecnici"

PARTE I- IL COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA

Introduzione

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è un documento triennale programmatico, aggiornato annualmente, che individua indirizzi, obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance.

In attuazione del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato con deliberazione n. 87/2019, la Giunta comunale approva il Piano della Performance ed assegna ai Responsabili di Area gli obiettivi di gestione, con indicatori di risultato e scadenze, in coerenza con il bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione.

Il Piano comprende le direttive generali, l'indicazione delle risorse umane dell'Ente, gli obiettivi, le risorse finanziarie.

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

Contesto territoriale

Superficie Km² **21**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **9,00**

strade urbane Km **10,00**

strade locali Km **60,00**

itinerari ciclopedonali Km **12,00**

Contesto demografico

Popolazione residente al 31/12/2023 n. **4.643** di cui:

uomini n. **2.328**

donne n. **2.315**

Organizzazione

L'organizzazione del Comune di Casale di Scodosia è articolata in TRE Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione con un totale di 15 dipendenti al 01.01.2024:

		DOTAZIONE RISORSE UMANE	
AREA	RESPONSABILE	in servizio al 1.1.2024	programmate nel 2024
Area 1 “Segreteria – Affari generali – Servizi alla persona”	dott. Gino Lorenzetto	Area dei Funzionari e dell'E.Q n. 1 unità Area degli Istruttori n.4 unità Area degli Istruttori n. 2 unità - Polizia Locale	n.1 Istruttore amministrativo n.1 Funzionario con profilo professionale Assistente sociale n. Funzionario amministrativo
Area 2 “Servizi Economici e Finanziari”	dott.ssa Roberta Farinazzo	Area dei Funzionari e dell'E.Q n. 1 unità Area degli Istruttori n. 1 unità	Nessuna
Area 3 “Servizi Tecnici”	arch. Pierantonio Segato	Area dei Funzionari e dell'E.Q n. 1 unità Area degli Istruttori n.3 unità Area degli Operatori Esperti n. 2 unità	n. 1 Istruttore Tecnico (assunzione PNRR - Istruttore tecnico a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2026)

L'Area 1 “Segreteria- Affari Generali-Servizi alla Persona” comprende i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta – Consiglio comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo; assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia), formalmente inquadrata nell'Area 1, nel corso del 2015 è entrata nel corpo intercomunale di polizia con vari Comuni. Il Comune di Montagnana è Capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

L'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" comprende i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione).

L'Area 3 "Servizi Tecnici" comprende i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

I Responsabili di Area gestiscono i servizi, assicurano l'efficienza e l'efficacia degli stessi, attuano gli obiettivi specifici dell'Ente, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

A ciascun Responsabile di servizio sono assegnate le risorse umane individuate dal Fabbisogno di personale dell'Ente, le risorse di Bilancio, graduate in capitoli di entrata e di spesa e le dotazioni strumentali.

Risorse finanziarie e programmazione

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 18/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2024/2026.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 29/12/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione 2024-2026.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 16/01/2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026.

PARTE II- PIANO DELLA PERFORMANCE E OBIETTIVI

Il Piano della Performance si propone di:

- proseguire nel miglioramento continuo del sistema di gestione della performance e della trasparenza amministrativa;
- integrare performance e programmazione e pianificazione
- integrare performance e prevenzione della corruzione

Il Piano 2024- 2026 si compone di una fase preventiva consistente nell'assegnazione degli obiettivi e di una fase consuntiva ovvero la relazione sulla performance.

Il processo può sinteticamente descriversi secondo il seguente schema:

FASE	ATTIVITA'
1	Adozione del Piano Performance, contenente anche gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none">• prevenzione della corruzione• trasparenza• rispetto dei tempi di pagamento
2	Traduzione tempestiva da parte dei Responsabili degli obiettivi assegnati in obiettivi per i dipendenti della propria Area al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.
3	Monitoraggio intermedio
4	Redazione della Relazione sulla performance

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione ha tradotto il proprio programma in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione puntuale nel D.U.P.S.

Il DUPS è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance nel suo complesso è parametrata su un punteggio di 100 (cento) punti per ogni dipendente.

Il punteggio suddetto viene attribuito secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 87/2019.

Performance organizzativa [X]
Performance individuale [X]

SEGRETARIO COMUNALE					
Obiettivo	Mantenimento				
Descrizione	Predisposizione PIAO				
Indicatore	Analisi dettagliata delle necessità dell'Ente e predisposizione della documentazione ad essa correlata	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	100
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 1^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	dott. Gino Lorenzetto				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Collaborazione con il Segretario comunale per l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed il rispetto degli obblighi di trasparenza				
Indicatore	Rendicontazioni secondo le tempistiche previste dalla normativa e dall’Ente	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell’obiettivo	20
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 1^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	dott. Gino Lorenzetto				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente				
Indicatore	Pagamenti entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione contabile	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell’obiettivo	30
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 1^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	dott. Gino Lorenzetto				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Monitoraggio dell'albo delle associazioni e predisposizione dello schema di regolamento per l'albo dei volontari				
Indicatore	Verifiche previste dal Regolamento Albo Associazioni e presentazione dello schema di regolamento per l'istituzione dell'albo dei volontari	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	30
Risultato raggiunto					

Performance individuale [X]

AREA 1^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	dott. Gino Lorenzetto				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Collaborazione con il Segretario comunale in fase di attuazione dei controlli interni				
Indicatore	Trasmissione della documentazione richiesta entro i termini assegnati	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	5
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 2^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Collaborazione con il Segretario comunale per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed il rispetto degli obblighi di trasparenza				
Indicatore	Rendicontazioni secondo le tempistiche previste dalla normativa e dall'Ente	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	20
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 2^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente				
Indicatore	Pagamenti entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione contabile	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	30
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 2^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
Obiettivo	Miglioramento (Trasversale)				
Descrizione	Realizzazione progetti PNRR				
Indicatore	Rispetto degli obiettivi e dei tempi previsti dai singoli progetti PNRR secondo i relativi target	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	10
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 2^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Affidamento nuovo servizio di Tesoreria comunale				
Indicatore	Predisposizione degli atti amministrativo-contabili nel rispetto del termine del 31 dicembre 2024	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	35
Risultato raggiunto					

Performance individuale [X]

AREA 2^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Collaborazione con il Segretario comunale in fase di attuazione dei controlli interni				
Indicatore	Trasmissione della documentazione richiesta entro i termini assegnati	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	5
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
Performance individuale [X]

AREA 3^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Tecnici	architetto Pierantonio Segato				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Collaborazione con il Segretario comunale per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed il rispetto degli obblighi di trasparenza				
Indicatore	Rendicontazioni secondo le tempistiche previste dalla normativa e dall'Ente	Orizzonte temporale	Annuale	Peso dell'obiettivo	20
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 3^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Tecnici	architetto Pierantonio Segato				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente				
Indicatore	Pagamenti entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione contabile	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	30
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 3^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Tecnici	architetto Pierantonio Segato				
Obiettivo	Miglioramento (Trasversale)				
Descrizione	Realizzazione progetti PNRR				
Indicatore	Rispetto degli obiettivi e dei tempi previsti dai singoli progetti PNRR secondo i relativi target	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	10
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 3^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Tecnici	architetto Pierantonio Segato				
Obiettivo	Strategico				
Descrizione	Partecipazione ai bandi per finanziamento di opere pubbliche di interesse dell'Amministrazione e relativi adempimenti conseguenti (es. Monitoraggio e rendicontazione)				
Indicatore	Predisposizione degli atti secondo le specifiche norme dei bandi di partecipazione	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	15
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]
 Performance individuale [X]

AREA 3^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Tecnici	architetto Pierantonio Segato				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Miglioramento della gestione cimiteriale con rispetto delle tempistiche di stipula contrattuale				
Indicatore	Verifica sui contratti di concessione cimiteriale in scadenza anche attraverso il gestionale in uso	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	20
Risultato raggiunto					

AREA 3^a	RESPONSABILE SERVIZIO				
Servizi Tecnici	architetto Pierantonio Segato				
Obiettivo	Mantenimento (Trasversale)				
Descrizione	Collaborazione con il Segretario comunale in fase di attuazione dei controlli interni				
Indicatore	Trasmissione della documentazione richiesta entro i termini assegnati	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	5
Risultato raggiunto					