



COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA

Piazza G. Matteotti, 1 - 35040 CASALE DI SCODOSIA PD

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2017 – 2018 – 2019

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Obiettivi e tempi

Il presente Piano risponde a tre principi:

1. Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
2. Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG/Piano Risorse obiettivi).
3. Integrare sistemi di performance e sistemi di prevenzione della corruzione.

Il Piano della performance 2017 – 2019 del Comune di Casale di Scodosia si realizza in due macro fasi:

- la presente fase preventiva, con indicazione di obiettivi in concomitanza con l'adozione del PEG/Piano Risorse Obiettivi;
- la valutazione consuntiva (Relazione sulla performance).

Il processo viene più puntualmente di seguito descritto:

FASE	ATTIVITA'	TEMPI
1	Adozione del presente documento ("Piano Performance"), contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none">• prevenzione corruzione• controlli interni• trasparenza• assegnazione degli obiettivi di performance collegati con le risorse assegnate a Bilancio e Ordinamento di gestione	In concomitanza e coerenza con l'adozione dell'Ordinamento di gestione
2	I responsabili di area traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo
3	Monitoraggio intermedio	Entro il 30 settembre 2017
4	Redazione della Relazione sulla performance	In concomitanza e coerenza con la valutazione consuntiva di Ordinamento di gestione. Documento che sarà validato dal Nucleo di Valutazione

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di **leggibilità e di affidabilità dei dati**. Per questo viene adottato un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico, e tutti i dati qui contenuti derivano da documenti pubblici dell'Amministrazione elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Il Comune di Casale di Scodosia persegue il fine **di migliorare continuamente** e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi di pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione, nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità e del benessere organizzativo.

2. OBIETTIVI TRASVERSALI

2.1 Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Amministrazione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili d'Area e dei dipendenti.

Saranno attuati tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di performance di questo Ente.

2.2 Trasparenza

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente il proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e s.m..

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

2.3 Controlli interni

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli (approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 25.3.2013) previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

2.4 Direttive Generali

Le direttive generali che la Giunta Comunale approva con la delibera di approvazione del presente Piano integrano, perfezionano e rinforzano gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Settore per il triennio 2017-2019.

Diffusione

Il presente Piano, così come la relazione sulla performance sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders dell'Ente con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Con il presente documento il Comune di Casale di Scodosia fornisce un quadro completo in merito a:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni (individuati nel Documento Unico di Programmazione - DUP);
- gli obiettivi assegnati al personale ricoprente la posizione organizzativa (qui individuati in coerenza con l'Ordinamento di gestione);
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, che l'Amministrazione effettua tramite il Nucleo di Valutazione comunale.

In attuazione della normativa vigente diviene sempre più stretto il collegamento tra Ordinamento di gestione e Piano della Performance da riunire in un unico documento.

4. OBIETTIVI STRATEGICI

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

Il D.U.P. vigente riguarda il periodo 2017-2019 e può essere letto e scaricato dal sito internet istituzionale dell'ente **www.comune.casale-di-scodosia.pd.it**.

Ulteriori obiettivi di dettaglio, attuativi della programmazione, si riportano nella Tabella Obiettivi Performance 2017 /2019 come segue:

TABELLA OBIETTIVI PERFORMANCE 2017/2018/2019

SEGRETARIO COMUNALE TABELLA A)

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019
1	Attuazione obblighi previsti dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Casale di Scodosia: a) monitoraggio annuale violazioni con apposita relazione nell'ambito relazione RPCT. OBIETTIVO MANTENIMENTO	R.P.C.T– Segretario Generale	Entro dicembre	id
2	Controlli regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.eT– Segretario Generale	semestrale	id
3	Predisposizione proposta PTPC E PTTI 2017/2019 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.eT– Segretario Generale	Entro dicembre	Entro dicembre di ogni anno per il triennio di riferimento
4	Integrale applicazione del D.Lgs 33/2012: verifica attraverso monitoraggio annuale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.eT.– Segretario Generale	Entro dicembre	Id di ogni anno
5	Proposta piano formazione OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	R.P.C.eT.– Segretario Generale	Entro il mese di luglio.	id
6	Controlli periodici e coordinamento attività Responsabili ai fini del rispetto del saldo di competenza finanziaria attraverso incontri con i Responsabili e compilazione del relativo verbale OBIETTIVO STRATEGICO	Segretario Generale	Periodico: a) dopo approvazione bilancio; b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi; c) in fase di assestamento	id
7	Coordinamento atti conseguenti sentenza per ricostituzione e distribuzione fondo produttività dal 2012 al 2016	Segretario Generale	Entro 31 dicembre	id
8	Piano di razionalizzazione delle società partecipate in collaborazione con il Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze OBIETTIVO STRATEGICO	Segretario Generale	Entro termini di legge	Ricognizione annuale 2017 e 2018

AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA TABELLA B)

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019
1	Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e disciplinari di	Responsabile Segreteria -	- semestrale	id

	gara – rispetto del Codice da parte del personale di settore – formazione: a) invio monitoraggio al segretario; b) Integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto concerne il Settore di competenza: invio di report annuale analitico sulla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di quanto di competenza del settore OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Affari Generali – servizi alla Persona		
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore: a) risultante da apposito verbale che riporta il totale degli atti, quelli sottoposti a controlli con relativo risultato OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	10% annuale – entro 31/12	id
3	Collaborazione predisposizione P.T.P.C. E P.T.T.I. 2017/2019: partecipazione ad almeno due incontri con il Segretario sulla proposta di Piano OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Entro 01/12/	id
4	Controllo equilibri finanziari: incontro verbalizzato con il Segretario e gli altri Responsabili di settore sulla situazione degli equilibri finanziari della gestione del bilancio - da rilevare la tempestività della presentazione delle proposte/osservazioni rispetto alle scadenze programmate dal servizio ragioneria OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Periodico: a)dopo approvazione di bilancio b)in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi c)in fase di assestamento	id
5	Ottimizzazione risorse umane a disposizione, contenimento della spesa e sostituzione di personale cessato dal servizio o trasferito per mobilità, in particolare: 1)garantire il servizio protocollo dopo trasferimento ad altra area dell’operatore amministrativo; 2)coordinare il servizio di messo gestito in convenzione con dipendente di Urbana; 3) garantire l’apertura della Biblioteca Comunale, pur in assenza di un bibliotecario di ruolo. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Dal 01.01. al 31.12.	31.12
6	Organizzare le attività dei Servizi Sociali con la riservatezza che richiede, trattandosi di attività delicate e spesso soggette all’utilizzo di dati sensibili. Il servizio si rivolge soprattutto alle fasce più deboli della popolazione, quali minori, anziani, persone e famiglie svantaggiate. Comprende iniziative specifiche a favore degli anziani, quali organizzazione di trasferte per soggiorni climatici, corsi acquagym e cure termali.		Dal 01.01. al 31.12.	
7	Rapporti con gli Istituti Scolastici e organizzazione del servizio mensa (trasporto pasti e scodellamento), del trasporto scolastico e dei centri estivi per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado.		Dal 01.01. al 31.12.	
8	Adempimento delle procedure elettorali in relazione alle consultazioni referendarie di aprile 2017 poi revocate, e del referendum regionale	Responsabile Segreteria - Affari	Dal 01.01. al 31.12.	

	previsto nell'autunno del 2017. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Generali – servizi alla Persona		
9	Organizzazione gestione nuova sala musica in Piazza Aldo Moro OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	31.12.	
10	Allestimento arredo e trasferimento della Biblioteca comunale nella nuova sede di Piazza A. Moro OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	31.12.	
11	Organizzazione di corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro igiene degli alimenti per attività produttive, commerciali e associazioni del paese OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	31.12.	
12	Collaborazione con Segretario e Servizio Ragioneria per predisporre atti esecuzione sentenza per ricostituzione Fondo produttività dal 2012 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	31.12.	

AREA RAGIONERIA E FINANZE
TABELLA C)

N°	OBIETTIVO – DESCRIZIONE OBIETTIVO – TIPOLOGIA OBIETTIVO	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2017/2018
1	Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara – rispetto del Codice da parte del personale di settore – formazione: a) invio monitoraggio al segretario;; b) integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto concerne il Settore di competenza: invio di report annuale analitico sulla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di quanto di competenza del settore OBIETTIVO MANTENIMENTO	Responsabile Ragioneria e Finanze	annuale entro 30/11	id
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore: risultante da apposito verbale degli atti totale, di quelli sottoposti a controlli e del risultato del controllo OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Ragioneria e Finanze	10% annuale – entro 31/12	id
3	Collaborazione predisposizione P.T.P.C. E P.T.T.I. 2017/2019: partecipazione ad almeno un incontro con il Segretario sulla proposta di Piano OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Ragioneria e Finanze	Entro 31/12	id
4	Rispetto del saldo finanziario di competenza:	Responsabile	- 31/07/2017	2018-2019

	controllo continuo nel corso dell'esercizio all'apposizione dei pareri di regolarità contabile e all'apposizione dei visti di copertura finanziaria. Periodico: a) con approvazione bilancio; b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi; c) in fase di assestamento; d) in ogni variazione di bilancio OBIETTIVO STRATEGICO	Ragioneria e Finanze	- in occasione dell'assestamento di bilancio - in occasione di ogni variazione di bilancio	stesse scadenze del 2017
5	Affiancamento della contabilità finanziaria alla contabilità economica –patrimoniale; aggiornamento e adeguamento del patrimonio come previsto dal D Lgs 118/2011 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Ragioneria e Finanze	31.12. Utile alla predisposizione del consuntivo 2017	id
6	Predisposizione Bilancio Consolidato del gruppo amministrazione pubblica ai sensi del D.Lgs. 118/2011 all. 4/4 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Ragioneria e Finanze	Entro 30/09/2017	id
7	Adempimenti BDAP – trasmissione dati contabili banca dati amministrazioni pubbliche OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Settore Ragioneria e Finanze	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, del Bilancio Consolidato e del Rendiconto di Gestione	id.
8	Collaborazione con Segretario e Servizio giuridico del Personale per predisporre atti esecuzione sentenza per ricostituzione Fondo produttività dal 2012 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Settore Ragioneria e Finanze	Entro 31.12.2017	/
9	Predisposizione con il Segretario del Piano di razionalizzazione delle società partecipate OBIETTIVO STRATEGICO	Settore Ragioneria e Finanze	Entro termini di legge	/ricognizione annuale 2017/2019

AREA SERVIZI TECNICI
TABELLA D)

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019
1	Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara : a) invio monitoraggio al segretario; b) Integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto concerne il Settore di competenza: invio di report annuale analitico sulla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di quanto di competenza del settore OBIETTIVO MANTENIMENTO	Responsabile LL.PP.	a) annuale	id
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	Responsabile	10% annuale –	id

	ricevute dal proprio settore: risultante da apposito verbale degli atti totale, di quelli sottoposti a controlli e del risultato del controllo OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	LL.PP.	entro 31/12	
3	Collaborazione predisposizione P.T.T.I. 2016/2018: partecipazione ad almeno un incontro con il Segretario sulla proposta di Piano OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile LL.PP.	Entro 01/12/	id
4	Controllo equilibri finanziari: incontro verbalizzato con il Segretario e gli altri Responsabili di settore sulla situazione degli equilibri finanziari della gestione del bilancio. - da rilevare la tempestività della presentazione delle proposte/osservazioni rispetto alle scadenze programmate dal servizio ragioneria OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile LL.PP.	Periodico: a) dopo approvazione di bilancio b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi c) in fase di assestamento.	id
5	Realizzazione programma delle opere nel rispetto dei termini del programma dei pagamenti O Opere da cantierare e ultimare: 1) recupero funzionale parte edificio ex mostra del mobile per : - a) collocazione biblioteca comunale di cui GM 159/2016, euro 200.000,00 espletamento gara per individuazione contraente, cantierizzazione opera, collaudo e rendicontazione a CaRiPaRo cofinanziatrice opera - b) sede sala musicale progetto GM 190/2015 per euro 25.000,00, approvazione atti contabilità finale certificato regolare esecuzione collaudo fonometrico e rendicontazione regione 2) asfaltature strade comunali IV stralcio, progetto approvato con GM 157/2016 per euro 99.000,00, consegna lavori, approvazione contabilità finale e certificato regolare esecuzione 3) ristrutturazione pista atletica p/o plesso scolastico B. Faccioli di cui alla del GM n 127/2016 per euro 49.500,00, esecuzione dei lavori, approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione 4) riqualificazione spogliatoi tennis di cui alla del GM n 176/2016 per euro 57.000,00, individuazione del contraente al fine della cantierabilità dell'opera, esecuzione dei lavori, approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione, rendicontazione alla Regione Veneto per contributo concesso Opere da cantierare conformemente al Piano Triennale elenco annuale 2017 OOPP: - abbattimento barriere architettoniche Piazza Giacomo Matteotti con adeguamento della viabilità e dell'arredo urbano, euro 112.000,00 compatibilmente ai vincoli di bilancio OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servi Tecnici	Entro il 31.08.2017 Entro il 28.02.2017 Entro il 31.05.2017 Entro il 30.09.2017 Entro il 02.05.2017	id

6	<p>Obiettivi per attività manutentiva: affidamento dei seguenti servizi con durata annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione del verde pubblico (sfalcio banchina stradali e parchi non gestiti direttamente, spesa prevista euro 22.000,00; - Potatura alberature esistenti luogo viabilità e parchi cittadini spesa prevista euro 10.200,00. - -servizio di manutenzione immobili comunali spesa prevista euro 15.000,00 - -individuazione Terzo responsabile impianti di riscaldamento e raffreddamento spesa prevista euro 4.000,00 <p>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</p>			
7	<p>Completamento Piano Protezione Civile comunale e intercomunale, OBIETTIVO STRATEGICO</p>		Entro il 31.07.2017	
8	<p>Piano delle acque OBIETTIVO STRATEGICO</p>		Entro 30.11.2017	

Casale di Scodosia, _____

Il Segretario Comunale
Saltarin dott.ssa Laura