

Comune di San Nicolò di Comelico
Unione Montana Comelico e Sappada
Provincia di Belluno

PIANO DELLA PERFORMANCE
2016-2018

PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

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 con Delibera n. 75 del 22.12.2011, 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 sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- alla Relazione Previsionale e Programmatica,
- 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 nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è la Comunità Montana Feltrina e che comprende tutte le Comunità Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico-Sappada, Val Belluna e Val Boite) e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Comunità Montana, hanno aderito a tale servizio.

La gestione associata è volta a 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 bellunese;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione** monocratico, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

¹

I termini che sono seguiti da * trovano spiegazione nel Glossario (allegato tecnico)

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Comunità Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Comunità, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010 e successive modificazioni.

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).

Per tale ragione, gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, hanno stabilito di dotarsi – oltre che di una struttura comune di Piano della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno – anche di un obiettivo strategico trasversale comune, che sarà meglio declinato nell'ambito del presente Piano e che consiste nella pianificazione, progettazione e realizzazione, attraverso fasi, meccanismi e verifiche specifiche, di un piano di miglioramento sovracomunale, consistente nell'**avvio di nuovi servizi associati** o nel **potenziamento e miglioramento di servizi associati esistenti**.

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). In tal caso rimane comunque l'obiettivo strategico comune dell'avvio di nuovi servizi associati e di potenziamento e miglioramento dei servizi associati esistenti.



PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi di contenuto

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

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) 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.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) 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.

- 8) 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.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) 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*.
- 11) 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.

1.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il 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.

1.3 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:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) 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 del piano della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario (sintesi delle informazioni di interesse)	

Struttura del piano della performance	Fase del processo
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
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	
10. Allegati tecnici (glossario)	
	e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.



SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI	
<i>Area Amministrativa-Contabile</i>	servizi demografici; servizio protocollo; servizi di segreteria; servizi sociali; servizi di economato; contratti e convenzioni; servizi di ragioneria servizi tributari; trattamenti economici del personale ed attività connesse ai trattamenti pensionistici; servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal codice della strada e dal relativo regolamento attuativo; servizi di ordine e la sicurezza pubblici; servizi di polizia amministrativa; servizi attinenti a commercio, fiere e mercati; servizi di trasporto scolastico; servizi di notifica e servizio pubblicazioni all'Albo Pretorio; vigilanza ambientale; protezione civile.		Obiettivo trasversale Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi.
<i>Area Tecnico-Manutentiva</i>	edilizia privata; lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità; gestione del patrimonio immobiliare gestione della sicurezza all'interno degli edifici comunali; servizi cimiteriali; servizio ecologia;		



IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	24,28 kmq
Altitudine	1.062
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2015	406
Maschi	206
Femmine	200
Nuclei familiari	199
In età prescolare	20

In età di scuola dell'obbligo	30
Oltre i 65 anni	84
Nati nell'anno 2015	3
Deceduti nell'anno 2015	7
Saldo naturale dell'anno 2015	-4
Immigrati nell'anno 2015	15
Emigrati nell'anno 2015	3
Saldo migratorio nell'anno 2015	12
Tasso di natalità dell'anno 2015	0,74
Tasso di mortalità dell'anno 2015	1,72
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	-
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	-
Case di soggiorno per anziani	-
Strutture sportive comunali	2



ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di San Nicolò di Comelico, costituito dalle due frazioni di Costa e San Nicolò di Comelico e dalle tre borgate di “Lacuna”, “Gera”, e “Campitello”, conta, alla data del 31.12.2015, una popolazione di 406 residenti.

Il territorio del Comune confina a Nord con la Repubblica Austriaca, a Nord-Est con il Comune di San Pietro di Cadore, ad Est con il Comune di S. Stefano di Cadore, a Sud-Est con il Comune di Danta di Cadore e ad Ovest con il Comune di Comelico Superiore.

Il Comune è collocato nel contesto territoriale dell'Alto Cadore, composto da 6 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana di Comelico-Sappada, in Provincia di Belluno.

L'Unione Montana di Comelico-Sappada conta circa 8.725 abitanti alla data del 31.12.2014.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito della Comunità Montana. Da tempo – 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 garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

4.2 Analisi del contesto interno

4.2.1 Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

.1 Area Amministrativo-contabile

- Unità Operativa “Affari Generali”
- Unità Operativa “Servizi Contabili e finanziari”
- Unità Operativa “Polizia Locale

.1 Area Tecnico-manutentiva

- Unità Operativa “Servizi Tecnici”

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2016 (giusta deliberazione G.C. n. 49 del 23.09.2016 di approvazione della dotazione organica dell'Ente):

Personale previsto in pianta organica	7
Dipendenti in servizio: di ruolo	4
non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio	4

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata di uffici/servizi**:

a) con la Comunità Montana di Comelico-Sappada:

- Servizio di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance;
- Servizio di gestione del personale;
- Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Servizio di manutenzione ambientale.

b) con il Comune di Comelico Superiore:

- Servizio di Segreteria comunale;

c) con il Comune di Comelico Superiore e Danta di Cadore è stata approvata la convenzione per la gestione di:

- Servizio Contabile e finanziario;
- Gestione Tributi

c) con l'ULSS n. 1:

- Servizi socio-assistenziali

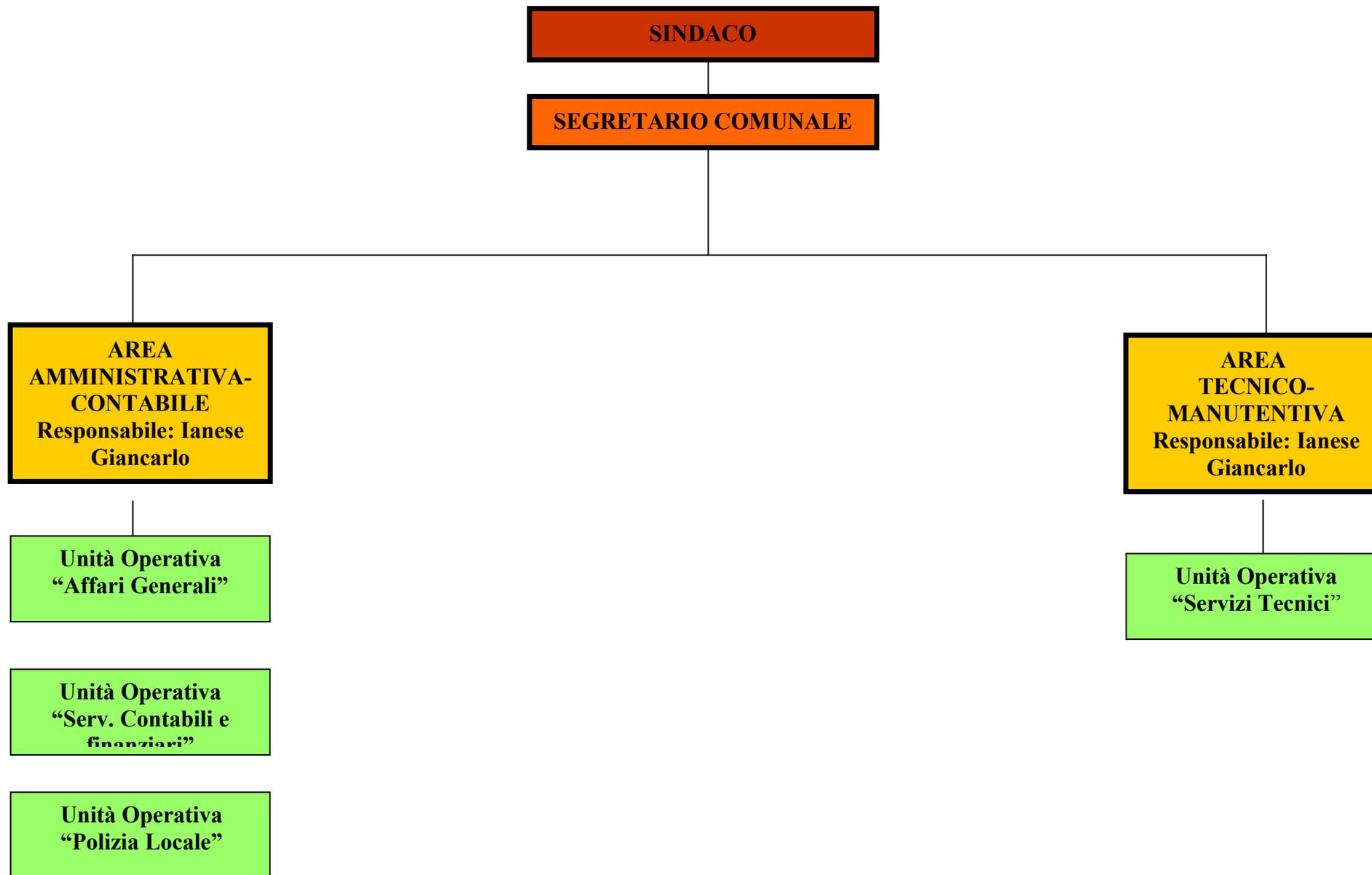
d) con il B.I.M. Gestione Servizi Pubblici:

- Servizio di manutenzione dell'impianto idroelettrico sul Torrente Digon

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 e che è meglio esplicitato nel paragrafo 8, 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.

4.2.2 Organigramma dell'ente





MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario il Comune di San Nicolò di Comelico rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al di là del rapporto di residenza, rappresenta e cura gli interessi, promuovendone lo sviluppo, delle persone singole ed associate che abbiano con il Comune rapporti diversi da quello di residenza nei limiti ed in relazione a tali rapporti.

La missione dell'Ente

La missione dell'ente è 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 2004-2019 (D.C.C. n. 12 del 10.6.2014), che può essere così sintetizzata:

- Opere pubbliche: dare continuità ai progetti avviati nella precedente legislatura (strutture sportive, opere di difesa idrogeologica, opere di riqualificazione, etc..) e realizzare interventi di viabilità (strade, piste ciclabili, marciapiedi), di edilizia da riservare per lo svolgimento di servizi pubblici nell'abitato di Costa e Campitello, nonché di realizzazione di centraline idroelettriche sui torrenti Digon, Padola al fine di garantire una sicurezza economica al Comune;

- Agricoltura-Ambiente-Turismo: proseguire con interventi di sfalcio di incolti e pulizie ambientali in collaborazione con il personale dell'Unione Montana del Comelico-Sappada, realizzare interventi di tutela ambientale e di sviluppo turistico del Monte Zovo in accordo con la Regola di Costa);

- Sociale: perseguire iniziative a sostegno delle classi deboli per fronteggiare l'attuale crisi economica ed occupazionale (bonus bebè, scuolabus gratuito, contributo spese trasporto scolastico, contributo pagamento servizio idrico, politiche a sostegno degli anziani mediante).



OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente illustrata al paragrafo 5:

1. **Area Amministrativa-Contabile**
2. **Area Tecnico-Manutentiva**

A tali aree sono collegati i seguenti **obiettivi strategici**.

1) Obiettivo strategico dell'Area Amministrativo contabile

Attivazione di gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi

L'obiettivo strategico posto dal precedente Piano Performance 2015-2017 ha portato il Comune di San Nicolò di Comelico alla decisione di associare la funzione relativa al Servizio Economico Finanziario, mediante convenzione, ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., stipulata con i Comuni di Comelico Superiore e di Danta di Cadore.

Nel corso del triennio 2016-2018, occorre pianificare e portare a termine la dotazione di personale e risorse materiali da destinate alla convenzione, mediante distacco di personale e conferimento delle risorse materiali.

2) Obiettivo strategico trasversale: pubblica amministrazione snella, trasparente, efficiente ed efficace :

Ambito strategico: Tutte le aree/uffici (area tecnica, area finanziaria area amministrativa, ufficio polizia municipale)

In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

L'obiettivo strategico trasversale, volto al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, alla trasparenza e semplificazione della medesima, si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- ❖ Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali - miglioramento procedimenti
- ❖ Ottimizzare le entrate: massimizzare la riscossione delle entrate pregresse (insoluti tari) – miglioramento procedimenti



DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica di “catena del valore pubblico”, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più piani d'azione. Il piano d'azione individua:

- 1) la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”

Obiettivo strategico n. 1 (attivazione della forma di gestione associata del servizio economico finanziario e/o forme di potenziamento del medesimo servizio)

L'obiettivo strategico sopra indicato si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- a) Pianificazione della fase di attivazione della gestione associata del servizio economico finanziario mediante individuazione di:
 - personale da destinare alla gestione associata;
 - beni strumentali necessari all'attivazione della gestione associata;
- b) Attivazione della gestione associata mediante, predisposizione dell'attività necessaria al:

- distacco del personale destinato;
- conferimento dei beni strumentali;

c) Monitoraggio del funzionamento e della qualità espressa dal servizio, rispettivamente. mediante organizzazione e somministrazione di:

- incontri periodici del personale addetto al servizio;
- questionari di gradimento sulla qualità del servizio rivolti all'utenza;

A questi obiettivi operativi sono legati i seguenti piani di azione, che rappresentano tre step attuativi tra loro sequenziali.

Piano di azione a)

OBIETTIVO OPERATIVO 1	Individuazione della dotazione di personale e di beni strumentali da destinare all'ercizio associato del Servizio Economico e finanziario		
AREA DI RIFERIMENTO	Servizio economico e Finanziario		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attivazione della forma di gestione associata del servizio economico e/o forme di potenziamento del medesimo servizio		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Stipula della convenzione; individuazione della necessaria dotazione di personale e di beni strumentali;	Definizione organizzativa del servizio associato	31/12/16
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Incontri con la Conferenza dei Sindaci dei comuni interessati	Num. 1	3
	Incontri del personale direttamente interessato alla gestione del servizio	Num. 3	1
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Giancarlo Ianese	

Piano di azione b)

OBIETTIVO	Avviare la fase applicativa e primo monitoraggio
------------------	--

OPERATIVO 2			
AREA DI RIFERIMENTO	Servizio Economico-finanziario		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attivazione della forma di gestione associata del servizio economico finanziario e/o forme di potenziamento del medesimo servizio		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attivare gli strumenti e le risorse (individuazione del responsabile del servizio; distacco del personale; conferimento delle risorse materiali) necessarie all'avvio/potenziamento del servizio individuato	Avvio gestione associata del Servizio Economico-Finanziario	31/12/16
	Procedere alla illustrazione della metodologia di gestione sovracomunale individuata	Informazione nei riguardi degli amministratori	tempestiva
		Informazione nei riguardi degli operatori	tempestiva
		Informazione nei riguardi degli utenti	31/12/16
		Raccolta feed-back dall'informazione	30/06/17
Correzione della metodologia in risposta al feed-back e al 1° monitoraggio	31/12/17		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Stipula convenzione	Numero 6	1
	Relazioni di monitoraggio/feedback, con indicazioni su attività di miglioramento da intraprendere	Numero 3	1
	Incontri di informazione	Numero 1	3
	Lettera/depliant di informazione agli utenti	Numero 1	1
	News informative pubblicate su sito web degli enti aderenti	Numero 1	1
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	

	necessario confronto	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Giancarlo Ianese

Piano di azione c)

OBIETTIVO OPERATIVO 3	Consolidare la fase applicativa		
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Implementare l'attività delle gestioni associae - tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Effettuare una prima valutazione dei risultati sulla gestione del servizio associato	2° monitoraggio: individuazione criticità e punti di forza	31/12/17
		Informazione-condivisione (amministratori-operatori-utenti)	31/01/18
		3° monitoraggio: valutazione finale	31/10/18
	Identificare forme e/o modalità di potenziamento del servizio associato	Individuazione delle forme e/o modalità di potenziamento dei servizi associati	31/12/18
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Approvazione atti e definizione risorse (ulteriori 3 servizi)
	Relazioni di monitoraggio	Numero 1	2
	Incontri di condivisione dell'analisi/monitoraggio con amministratori e tecnici	Numero 4	3
	Informazione agli utenti in riferimento all'analisi/monitoraggio del servizio (lettera/depliant/news sul sito...)	Numero 1	1
	Incontri illustrativi dei risultati e della metodologia organizzativa a regime	Numero 1	2
CRITICITA'/RISCHIO	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio	

	l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	<input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo...	Nome e cognome
	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Giancarlo Ianese

Obiettivo strategico n. 2: (pubblica amministrazione snella, trasparente, efficiente ed efficace):

Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”

OBIETTIVO OPERATIVO 4	Passaggio dalla Tarsu alla Tari - Aggiornamento della banca dati degli immobili mediante allineamento ai dati catastali		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento dei procedimenti		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Controllo incrociato dati in possesso del comune con i dati catastali	1/1/2016 - 31/12/2016	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Stato avanzamento aggiornamento della banca dati degli immobili	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Elevato numero di controlli da effettuare	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente 1		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Collaboratore contabile	Annalisa Alfarè	

	Responsabile dell'area amministrativo-contabile (Fino a ottobre 2016)	Giancarlo Ianese
	Responsabile dell'unità organizzativa nel Servizio Associato Economico Fianziario	(da Ottobre 2016) Dott.ssa Anna Pomarè

OBIETTIVO OPERATIVO 1	Recupero insoluti Tariffa Servizio Idrico integrato anni 2012-2013-2014		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento dei procedimenti		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Predisposizione dei ruoli; Invio dei ruoli; fase di riscossione	1/1/2016 - 31/12/2016	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	100 % delle posizioni lavorate	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Elevato numero di controlli da effettuare	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente 1		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Collaboratore contabile	Annalisa Alfarè	
	Responsabile dell'area amministrativo-contabile (Fino a ottobre 2016)	Giancarlo Ianese	
	Responsabile dell'unità organizzativa nel Servizio Associato Economico Fianziario	(da Ottobre 2016) Dott.ssa Anna Pomarè	

Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa “Polizia Locale”

OBIETTIVO OPERATIVO 5	Controllo: <ul style="list-style-type: none"> • attività commerciali nell'ambito del Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP); • rispetto da parte dell'utenza della normativa sul trattamento dei
------------------------------	--

	rifiuti; <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria per la redazione delle ordinanze in materia di traffico ed ordine pubblico ed attività di vigilanza sulle violazioni delle ordinanze; attività di rappresentanza nelle manifestazioni pubbliche 		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Polizia Locale”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aumentare i livelli di attività di vigilanza nel territorio comunale		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Controllo attività commerciali nell'ambito del SUAP	1/1/2016 - 31/12/2016	
	Controllo mediante accesso alle aree destinate alla raccolta dei rifiuti	1/1/2016 - 31/12/2016	
	Segnalazione ed istruttoria sull'esistenza dei presupposti per l'emissione di ordinanze e supporto nella fase di esecuzione, mediante attività di vigilanza sul rispetto delle stesse	1/1/2016 - 31/12/2016	
	Rappresentanza con gonfalone del comune in occasione delle manifestazioni del 26 giugno e 2 Novembre	26 Giugno 2 Novembre	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Controllo attività commerciali nell'ambito del SUAP	Si = 1 No = 0	1
	Controllo mediante accesso alle aree destinate alla raccolta dei rifiuti	Si = 1 No = 0	1
	Segnalazione ed istruttoria sull'esistenza dei presupposti per l'emissione di ordinanze e supporto nella fase di esecuzione, mediante attività di vigilanza sul rispetto delle stesse	Si = 1 No = 0	1
	Attività di rappresentanza nelle manifestazione con divisa e gonfalone;	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Diversificazione dei compiti attribuiti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente		

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Agente di P.L.	Luca Zambelli Sopalù
	Responsabile dell'area amministrativa	Giancarlo Ianese

Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa “Affari Generali”

OBIETTIVO OPERATIVO 6	Implementazione normativa sulle Unioni civili e Convivenze di fatto (L. 20-05-2016 n. 76)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Affari Generali”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire la corretta gestione delle procedure relative alle unioni civili e convivenze di fatto innanzi all'Ufficiale di Stato civile e all'Ufficiale di Anagrafe (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Gestione delle procedure per le Unioni Civili e Convivenze di fatto	5/6/2016 -31/12/2016	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Gestione delle procedure di unioni civili e convivenze di fatto	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Difficoltà nel programmare la formazione specifica del personale addetto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Istruttore amministrativo	Anita De Bernardin	
	Responsabile dell'area amministrativa	Giancarlo Ianese	

OBIETTIVO OPERATIVO 7	Attuazione disposizioni sull'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (DPCM 10/11/2014 n. 194)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Affari generali”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire la corretta gestione della nuova procedura introdotta del DPCM 194/2015 da parte dell'Ufficiale di Anagrafe (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Gestione delle procedure di ANPR	1/1/2016 -31/12/2016	

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Gestione delle procedure di ANPR	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Mancata attivazione della banca dati ANPR da parte dei soggetti preposti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Istruttore amministrativo	Anita De Bernardin	
	Responsabile dell'area amministrativa	Giancarlo Ianese	

OBIETTIVO OPERATIVO 8	Pubblicazione dei dati attinenti i Servizi Amministrativi inseriti nell'Area Amministrativo-finanziaria, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (approvato con DGC n. 2/2015)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Affari Generali” - Ufficio protocollo/segreteria”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Strutturare e disciplinare (dopo le rilevanti novità introdotte dal D.lgs 33/2013) le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	1/1/2016 -31/12/2016	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Numerosità dei compiti attribuiti alla persona	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Istruttore amministrativo	Anita De Bernardin	

	Responsabile dell'area amministrativa	Giancarlo Ianese
--	---------------------------------------	------------------

Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”

OBIETTIVO OPERATIVO 9	Progettazione ed esecuzione di lavori pubblici per garantire la salvaguardia e l'assetto idrogeologico del territorio		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali - miglioramento procedimenti (tipologia obiettivo: sviluppo dei servizi all'utenza)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Stipula contratti affidamento progettazione	30/08/16	
	Stipula contratti appalto realizzazione lavori	31/10/16	
	Esecuzione dei Lavori	31/12/16	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Stipula contratto affidamento progettazione	Si = 2 No = 0	1
	Stipula contratto appalto realizzazione lavori	Si = 2 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Carenza di personale addetto all'Area Tecnico-Manutentiva	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente Utilizzo personale di altri enti a tempo parziale (6 ore settimanali) e determinato		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Istruttore Direttivo Tecnico	Luigi Zambelli Domelin	
	Collaboratore	Giuseppina DE MARTIN MODOLADO	
	Responsabile dell'area tecnica	Giancarlo Ianese	

OBIETTIVO OPERATIVO 10	Implementazione normativa sulla SCIA		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire la corretta gestione delle procedure relative alla SCIA (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi)		

FASI/MODALITA' E TEMPI	Gestione delle procedure soggette a SCIA	5/6/2016 -31/12/2016	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Gestione delle procedure soggette a SCIA	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Carenza di personale addetto all'Area tecnico-Manutentiva	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente Posizione vacante		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Istruttore tecnico direttivo		
	Responsabile dell'area tecnica	Giancarlo Ianese	

Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”

OBIETTIVO OPERATIVO 11	Assicurare il turn-over nell'Ufficio Tecnico, al fine di garantire la continuità del servizio		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali - miglioramento procedimenti (tipologia obiettivo: sviluppo dei servizi all'utenza)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Revisione della dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale	30/09/16	
	Stipula contratti di lavoro subordinato part-time per la sostituzione temporanea di lavoratore in quiescenza	30/09/16	
	Avvio Procedure per la mobilità	31/10/16	
	Eventuale concorso per l'assunzione di un lavoratore dipendente	31/12/16	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Stipula contratti tempo determinato	Si = 1 No = 0	1
	Bando per la mobilità	Si = 1 No = 0	1
	Bando per assunzione	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Mancato reperimento di personale idoneo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	

		(selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Area	Giancarlo Ianese

Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”

OBIETTIVO OPERATIVO 12	Servizio di inghiaatura e salatura delle strade comunali nel periodo invernale		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnico-Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza nella viabilità comunale		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Controllo costante tutto l'anno	
	Sorveglianza della regolare transitabilità delle strade comunali nel periodo invernale	Nei periodi: 1.1-1.4.2016; 1.11-1.12.2016	
	Salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	Nei periodi: 1.1-15.3.2016; 1.11-31.12.2016	
	Pronto intervento straordinario (entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione) di inghiaatura e salatura strade in caso di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Nei periodi: 1.1-1.4.2016; 1.11-31.12.2016	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Si = 1 No = 0	1
	Sorveglianza della regolare transitabilità delle strade comunali nel periodo invernale	Si = 1 No = 0	1
	Salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	Si = 1 No = 0	1

	Pronto intervento straordinario di inghiaiatura e salatura strade in caso di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Dotazione organica dell'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Collaboratore Tecnico	Pietro De Mario Sartor	
	Responsabile dell'area tecnica	Giancarlo Ianese	

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D. Lgs. 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 dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.