

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

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2020-2022**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO<sup>1</sup>

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 programmatica 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, 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.

---

<sup>1</sup>

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:

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario (sintesi delle informazioni di interesse)	
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;		

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"

**.2 Area Tecnico-manutentiva**

- Unità Operativa "Servizi Tecnici"

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:

- Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Servizio di manutenzione ambientale.

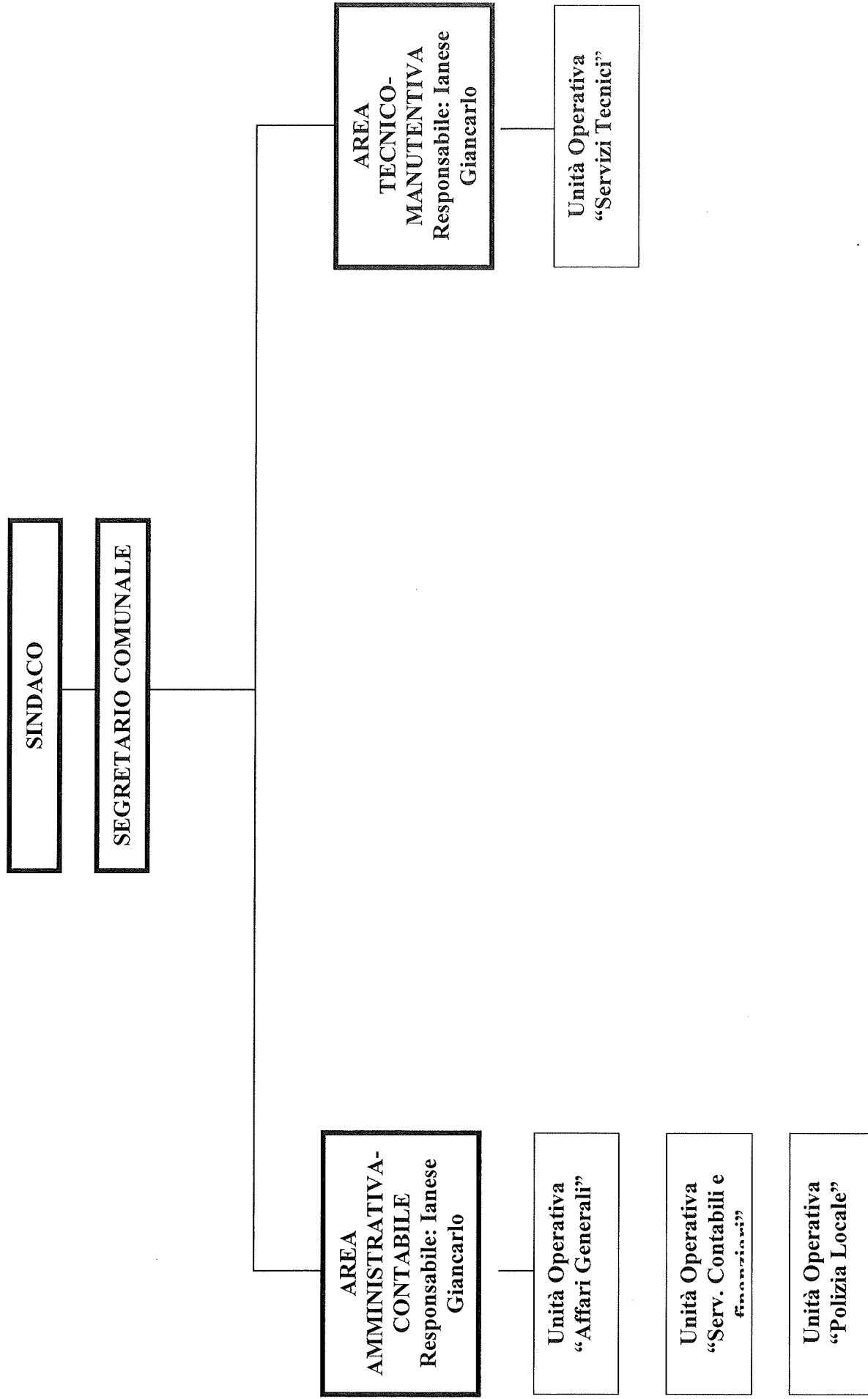
c) con l'ULSS n. 1:

- Servizi socio-assistenziali

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.

### 2.1.1 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.



## 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 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 – 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"

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1</b>	GESTIONE DEL PERSONALE - PREDISPOSIZIONE ATTI		
<b>AREA RIFERIMENTO</b>	DI Servizio economico e Finanziario		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	Raccolta dati del personale con realizzazione dei prospetti riepilogativi e realizzazione delle delibere propedeutiche;		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	Raccolta dati del personale con realizzazione dei prospetti riepilogativi e realizzazione delle delibere propedeutiche;		31/12/2020
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Raccolta dati del personale con realizzazione dei prospetti riepilogativi	6	6
	Realizzazione delle delibere propedeutiche	3	3
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome	
	Collaboratore professionale	ALFARE' Annalisa	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2</b>	REGOLAMENTO IMU- TARIFFE TARI (ARERA);		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Economico-finanziario		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Predisposizione e raccolta di tutti gli adempimenti previsti dalle normative e stesura delle delibere propedeutiche ;		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Studio della normativa e conseguenti predisposizione degli adempimenti;		31/12/2020
	Stesura delle delibere propedeutiche		30/12/2020
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Studio della normativa	SI/NO	SI
	Predisposizione atti	SI/NO	SI
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Collaboratore professionale	ALFARE' Annalisa	

**Area Amministrativo- Affari Generali “servizi demografici”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3</b>	PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area amministrativa affari generali “servizi demografici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Risparmio sui materiali di stampa, automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione con semplificazione del lavoro degli uffici comunali;		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Sostituzione della gestione cartacea delle liste elettorali e sezionali con liste in formato elettronico non modificabile con apposito software gestionale;;	31/12/2020	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Riordino schedario elettorale;	380	380
<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	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	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
	Istruttore Amministrativo	DA DEPPO Albertina	

**Area Amministrativo- Affari Generali “servizi demografici”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4</b>	GESTIONE BUONI ALIMENTARI A SEGUITO EMERGENZA COVID-19;		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area amministrativa affari generali “servizi demografici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Aiuto alle famiglie in difficoltà nel reperire risorse per il proprio sostentamento a seguito di perdita del lavoro e/o situazioni di difficoltà;		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione e gestione delle domande e richieste;	31/12/2020	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Predisposizione e gestione delle domande e richieste	%	100%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Controllo dei dati forniti e veridicità delle dichiarazioni presentate	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto <input type="checkbox"/> medio basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Istruttore amministrativo	DA DEPPO Albertina	

**Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa “Polizia Locale”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5</b>	EMERGENZA COVID-19 – CONTROLLO E PATTUGLIAMENTO TERRITORIO - CONTROLLO AUTODICHIARAZIONI - CONTROLLO LOCALI E DISTANZIAMENTI TRA LE PERSONE E RISPETTO DELLE NORMATIVE MINISTERIALI;		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Polizia Locale”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Aumentare i livelli di attività di vigilanza nel territorio comunale , controllo del rispetto della normativa ministeriale sia nel territorio comunale che all’interno dei locali pubblici per evitare i contagi da covid-19		
<b>FASI/MODALITA’ E TEMPI</b>	Controllo territorio con posti di blocco e controllo delle autodichiarazioni e rispetto della normativa ministeriale	10/3/2020 - 31/12/2020	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Controllo territorio con posti di blocco	40	40
	controllo delle autodichiarazioni DPCM	20	20
	rispetto della normativa ministeriale	SI/NO	SI
<b>CRITICITA’/ RISCHI</b>	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)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell’Ente		
<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Ass.sc. di Polizia Locale.	Luca Zambelli Sopalù	

**Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa “Polizia Locale”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 6</b>	SUPPORTO UFFICIO TECNICO E UFFICIO RAGIONERIA NELLA PREDISPOSIZIONE DI DETERMINE PROPEDEUTICHE AGLI IMPEGNI DI SPESA E LIQUIDAZIONE;		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Polizia Locale”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire il supporto alla mancanza dell’ufficio tecnico Comunale nella predisposizione di determine specifiche di impegni di spesa e liquidazioni ed al supporto all’ufficio ragioneria per la predisposizione di impegni di spesa ed invio dei codici per la fatturazione alla ditte e relativa pubblicazione all’albo comunale; Predisporre entro l’anno 2018 tutti i dati utili per la gestione idrica;		
<b>FASI/MODALITA’ E TEMPI</b>	Supporto e gestione degli uffici: tecnico e ragioneria nel predisporre gli atti propedeutici e pubblicazione all’albo ;	31/12/2020	
<b>INDICATORI</b>	Descrizione	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Determine ufficio tecnico	40	40
	Determine ufficio ragioneria	40	40
<b>CRITICITA’/RISCHI</b>	Difficoltà nel accedere alle unita idriche presso le abitazioni;	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto <input type="checkbox"/> medio basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell’Ente		
<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Ass.sc. di Polizia Locale.	Luca Zambelli Sopalù	

**Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 7</b>	Manutenzione ordinaria del parco dei cervi foraggiamento e controllo della manutenzione e gestione in autonomia del Parco;		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “ Operatore ecologico”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Gestione diretta con mezzi e personale dipendente dei seguenti servizi: manutenzione ordinaria del Parco dei Cervi ed il buon mantenimento dello stesso e degli animali		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Manutenzione ordinaria del parco dei cervi con foraggiamento e controllo degli animali e della manutenzione e gestione in autonomia del Parco;	31/12/2020	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Gestione diretta con mezzi manutenzione ordinaria del Parco dei Cervi	SI/NO	SI/NO
<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Attenzione agli ungulati presenti durante la fase di foraggio e pulizia	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Dotazione organica dell'Ente</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Operatore ecologico	DE MARIO SARTOR Pietro	



**Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 8</b>	Servizio di inghiaatura e salatura delle strade comunali nel periodo invernale e predisposizione fosse cimiteriali a mano		
<b>AREA RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Area Tecnico-Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza nella viabilità comunale; Garantire la predisposizione di fosse cimiteriali a mano nelle aree cimiteriali non accessibili a mezzi meccanici;	
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Controllo costante tutto l'anno
		Predisposizione e operatività nella realizzazione di fosse cimiteriali in aree non accessibili a mezzi meccanici	31.12.2020
		Salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	Nei periodi: 01.01–1.4.2020; 30.11- 31.12.2020
		Predisposizione e operatività nella realizzazione di fosse cimiteriali a mano nelle aree cimiteriali non accessibili da mezzo meccanico;	31.12.2020
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	SI/NO	SI
	Sorveglianza della regolare transitabilità delle strade comunali nel periodo invernale	SI/NO	SI
	Salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	SI/NO	SI
	Predisposizione e operatività nella realizzazione di fosse cimiteriali a mano nelle aree cimiteriali non accessibili da mezzo meccanico;	7	7
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Fase di attenzione durante le operazioni su strada e nelle operazioni di scavo fosse	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto <input type="checkbox"/> medio basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Collaboratore Tecnico	Pietro De Mario Sartor	



## **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.

## SCHEMA DI PROGETTO - OBIETTIVO TRASVERSALE

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza			
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Tutti i Servizi			
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>				
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare la Sezione Amministrazione Trasparente così come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022			
<b>FASE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
	Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa nella sezione Amministrazione Trasparente		Ciascun dato entro il termine previsto dalle norme	
	Regolare verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati		Trimestralmente	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nel 2019</b>
	Formazione del personale individuato dal RPCT	N. Ore formazione	n.2	
	Grado di trasparenza dell'Amministrazione attestato dall'OIV	Rapporto tra punteggio assegnato dalla griglia di valutazione e punteggio massimo ottenibile (escluse voci non applicabili)	100%	96%
<b>CRITICITA' / RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i Responsabili dei Servizi		
	Collaboratori	Tutto il personale		
<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO</b>	Obiettivo di mantenimento			

