

Comune di LAMON
Unione Montana FELTRINA
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2022-2024**

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	3
2.	PRINCIPI GENERALI	4
2.1	Principi di contenuto	4
2.2	Principi di processo	4
2.3	Processo di definizione e struttura del piano.....	4
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE.....	5
4.	IDENTITA'	6
5.	ANALISI DEL CONTESTO	7
5.1	Analisi del contesto esterno	7
5.2	Analisi del contesto interno.....	7
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente.....	7
5.2.2	Organigramma dell'ente	10
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	11
7.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	11
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE	12
9.	OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	22
10.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	26
11.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO	26

Allegato tecnico
1. Glossario

pag. 28

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

Il presente Piano della *performance** (di seguito per brevità indicato come “Piano”) è adottato ai sensi dell’art. 6 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 9 del 08/02/2019 e ss.mm. ii.

Il Piano, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009 e ss.mm., è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

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.

Il Comune, attraverso il Piano, 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.

Il Piano è stato elaborato nell’ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l’Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni 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 Unione 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** composto da un membro, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata. Gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance hanno stabilito di dotarsi di una struttura comune di Piano, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno.

¹ I termini che sono seguiti da * trovano spiegazione nel Glossario (Allegato tecnico 1).

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 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: 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 31 luglio con delibera consiliare ex art. 193 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ovvero con deliberazione di giunta che recepisce la delibera consiliare

2.2 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.

2.3 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:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- 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	
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	
	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.

AREE DI INTERVENTO	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE DEL COMUNE		
<i>Ufficio Amministrativo Finanziario</i>	Servizio Affari generali e segreteria Servizi demografici Servizio commercio tributi Servizio finanziario Servizi sociali e culturali	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio Tecnico</i>	Servizio manutenzioni Servizio lavori pubblici	Efficienza, efficacia, qualità del servizio

<i>Polizia Locale</i>	Polizia Locale	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio associato urbanistica ed edilizia privata</i>	Servizio urbanistico – edilizia	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio associato tributi</i>	Servizio tributi comunali	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio associato commercio</i>	Servizio commercio	Efficienza, efficacia, qualità del servizio

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	54 Km ²
Altitudine	600 m. s.l.m.
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2020	2.743
Maschi	1326
Femmine	1389
Nuclei familiari	1348
In età prescolare (0/5)	88
In età di scuola dell'obbligo (7/16)	200
In forza lavoro I occupazione (17/29)	292
In età adulta (30/65 anni)	1226
Oltre i 65 anni	909
Nati nell'anno 2021	16
Deceduti nell'anno 2021	54
Saldo naturale dell'anno 2021	-38
Immigrati nell'anno 2021	61
Emigrati nell'anno 2021	51
Saldo migratorio nell'anno 2021	10
Saldo complessivo naturale+migratorio:2020	-28
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne private	0
Scuole materne pubbliche	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	1
Strutture sportive comunali	3

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

L'altopiano di Lamon, situato nella parte sud occidentale della provincia di Belluno, si apre alle soglie delle Dolomiti di Primiero – San Martino e del Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi; lembo estremo del Feltrino occidentale, è legato al resto del territorio rispettivamente dai percorsi ideali del torrente Cison e dell'antica Via Claudia Augusta. Si incunea all'interno della Regione Trentino-Alto Adige e condivide gran parte dei propri confini con la Provincia di Trento.

La particolare morfologia del vasto territorio, caratterizzata da asperità e discontinuità fra le varie zone di bassa, media e alta montagna, ha da una parte favorito la concentrazione degli insediamenti nelle aree pianeggianti centrali del paese e, dall'altra, la loro distribuzione in molte frazioni e borgate sparse, arroccate su erti pendii e situate anche a notevole distanza dal paese.

Dalla vastità ed irregolarità del territorio e dalle conseguenti difficoltà naturali di collegamento è derivato per secoli un duplice isolamento:

- quello creato dalle difficoltà naturali di collegamento verso l'esterno dei paesi, ossia verso i centri abitati e le vie di comunicazione del fondovalle;
- quello interno fra le diverse frazioni principali e tra queste e il capoluogo.

Il Comune di Lamon viene collocato nel contesto territoriale feltrino, composto da 14 Comuni riuniti amministrativamente nella Unione Montana Feltrina, in Provincia di Belluno.

Il Feltrino conta circa 57.000 abitanti.

Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

L'amministrazione guarda però sempre con maggiore interesse anche agli altri territori che la circondano volendone superare i confini amministrativi e intendendo sviluppare la competitività e l'attrattività del territorio lamonese prendendo come riferimento il modello di sviluppo "Trentino" a cui vuole fortemente rifarsi.

Attivare iniziative per promuovere un percorso di sviluppo condiviso con i contigui territori trentini del Tesino e del Primiero, con i quali innumerevoli sono le condizioni di affinità, diventa una condizione necessaria per uno sviluppo coordinato e diffuso per l'area indicata, ove Lamon risulta essere in condizioni di oggettiva carenza non solo infrastrutturale ma anche di disponibilità finanziarie adeguate.

5.2 Analisi del contesto interno

5.2.1 Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

1. Ufficio amministrativo Finanziario

- 1.1 Servizio Affari generali e segreteria
- 1.2 Servizi demografici
- 1.3 Servizio Polizia locale (salva la dipendenza dal sindaco) commercio tributi
- 1.4 Servizio finanziario
- 1.5 Servizi sociali e culturali

2. Ufficio Tecnico

- 2.1 Servizio lavori pubblici
- 2.2 Servizio manutenzioni

3. Ufficio associato urbanistica ed edilizia privata.

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2022:

Personale previsto in programmazione		16
Dipendenti in servizio:	di ruolo	16
	non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio		15

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

- **con l'Unione Montana Feltrina:**
 - gestione giuridico economica del personale
 - servizio contenzioso del lavoro
 - sportello unico per le attività produttive
 - servizio informatico associato con SIT Belluno srl
 - servizio di protezione civile
 - gestione associata tributi
 - servizio commercio – servizio completo nel 2020 e sportello SUAP
 - nucleo di valutazione – organismo indipendente di valutazione
 - SUE – sportello unico edilizia
 - Servizio Tecnico Associato
 - Servizio gestione Fondi Comuni di Confine e fondi a regia
 - Servizio gestione imposta di soggiorno

- **con la Provincia**
 - tessere trasporto categorie protette
 - circuito provinciale delle biblioteche
 - circuito Provincia Spettacolo
 - difensore civico

- **con il Comune di Feltre**
 - Convenzione per il servizio di Polizia Locale in coordinamento con le altre forze di Polizia nell'ambito del distretto di sicurezza BL3B;
 - Stazione unica appaltante

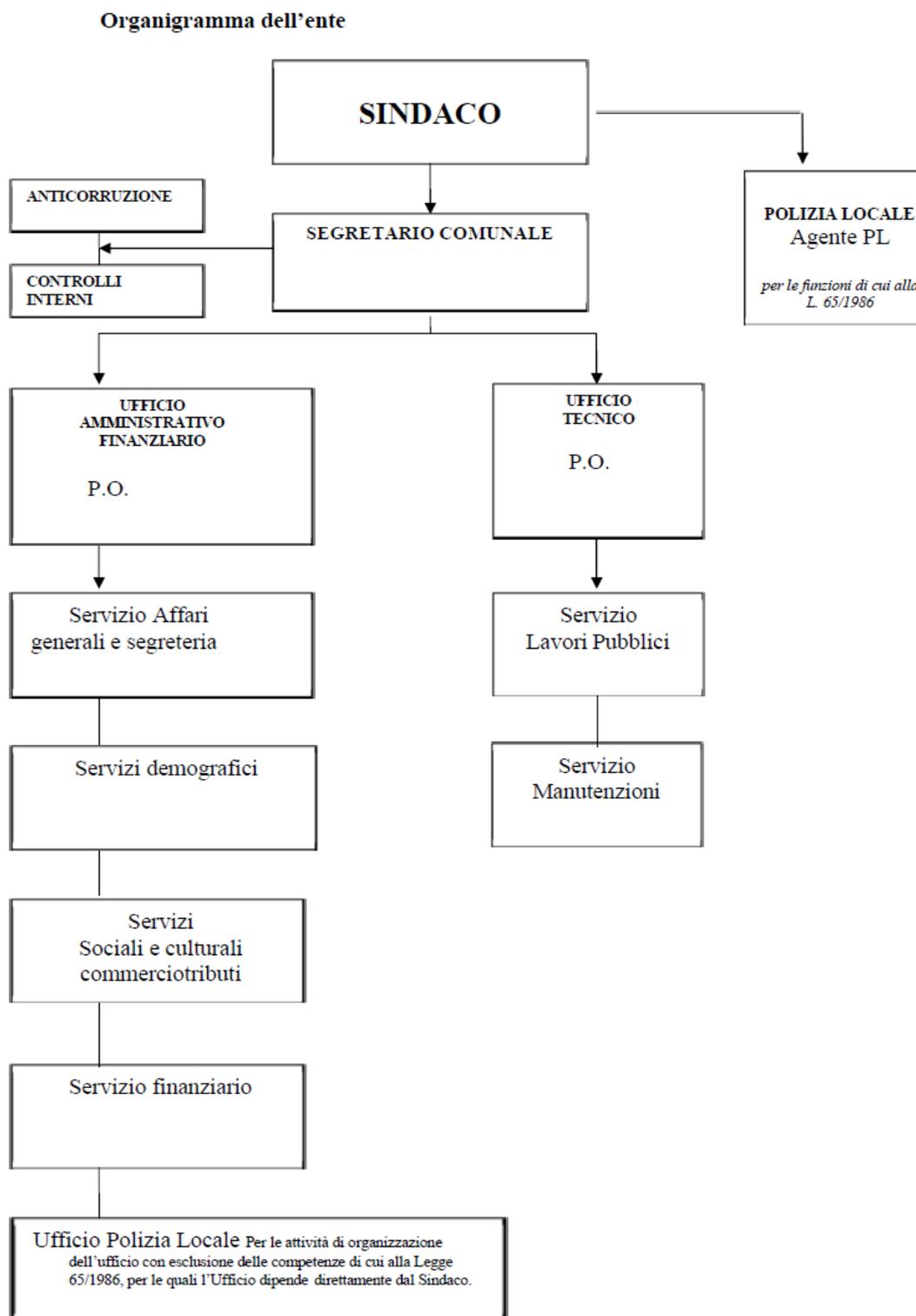
- **con il Gestore del Servizio di trasporto pubblico locale extraurbano DolomitiBus**
 - trasporto scolastico sulla tratta tra ponte serra-ponte oltra ed arina

- **con l'Ulss 2**
 - servizio derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali
 - convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali

- **con l'Associazione Nazionale Alpini di Feltre**
 - servizio di protezione civile in caso di emergenza pubblica

- **con la casa riposo Casa Charitas di Lamon**
 - servizio mensa scolastica scuola materna
 - servizio pasto assistenza domiciliare

5.2.2 Organigramma dell'ente



6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La missione dell'ente è descritta nel documento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/2017, con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2017-2022.

I temi trattati sono:

funzionamento uffici comunali (municipio al servizio dei cittadini)
assetto cura e salvaguardia del territorio (migliorare la qualità urbana e territoriale)
associazionismo (recuperare lo spirito di collaborazione)
turismo (far crescere il sistema locale)
agricoltura (da integrare con il sistema di offerta turistica)
sistema sociale, servizi, famiglia e istruzione (welfare di comunità)
cultura (alimentare il senso civico e fare relazione e comunità)
artigianato e commercio (sinergia associazioni produttive scuola e amministrazioni)
economia e finanza (ricerca finanziamenti a tutti i livelli istituzionali)

7. OBIETTIVI STRATEGICI

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

1. **Ufficio amministrativo finanziario**
2. **Ufficio tecnico**
3. **Polizia locale**

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

Obiettivo strategico trasversale

Per tale obiettivo strategico questa amministrazione comunale si propone di fare proprie le indicazioni del Organismo Indipendente di Valutazione associato presso la UMF.

1. Obiettivi strategici dell'ufficio amministrativo finanziario

- obiettivo 1.1* Implementazione e aggiornamento manuale conservazione e fascicolazione documenti digitali
- obiettivo 1.2* attivazione della piattaforma sils tramite convenzione con Veneto Lavoro per la rendicontazione dei contributi erogati funzionali ai programmi di intervento per il reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce socialmente deboli attuati dalla regione veneto
- obiettivo 1.3* Implementazione del servizio per le famiglie di iscrizione i propri figli ai servizi scolastici (mensa e trasporto) direttamente dal sito compilando apposita istanza on-line
- obiettivo 1.4* Gestione Servizi cimiteriali
- obiettivo 1.5* Aggiornamento dati Piattaforma dei Crediti commerciali sul sito del MEF per allineamento con risultanze contabili dell'Ente ai fini di una corretta e trasparente gestione contabile
- obiettivo 1.6* Recupero somme dovute per servizi comunali anni precedenti
- obiettivo 1.7* Fondi Aree interne. II annualità

2. Obiettivi strategici dell'ufficio tecnico

- Obiettivo 2.1* Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (obiettivo valido per l'intera durata del piano). Prosecuzione.

- Obiettivo 2.2* Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano) con segnalazione ai fini del miglioramento costante della segnaletica orizzontale e verticale
- Obiettivo 2.3* Informatizzazione della documentazione connessa alle richieste di accesso agli atti anno 2022 delle pratiche edilizie presenti nell'archivio storico comunale e progressiva digitalizzazione elenco pratiche presenti in archivio
- Obiettivo 2.4* Aggiornamento e monitoraggio del piano di protezione civile

3. OBIETTIVI STRATEGICI POLIZIA LOCALE

- Obiettivo 3.1* incremento e miglioramento del servizio di p.l. e relativi servizi amministrativi

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Obiettivo strategico trasversale

1) *riorganizzazione sovracomunale*: prendendo atto dell'obiettivo strategico trasversale proposto dall'ufficio associato della Unione Montata finalizzato a realizzare un percorso di identificazione delle ipotesi di riorganizzazione sovracomunale dello svolgimento delle funzioni di competenza comunale, nel 2018 è stato avviato un importante percorso riorganizzativo dell'ufficio tecnico, insieme ai Comuni di Arsìe e di Fonzaso e Sovramonte, finalizzato all'istituzione di un servizio associato per l'urbanistica e l'edilizia.

2) *riorganizzazione interna*: nel breve periodo si procederà con un'analisi finalizzata alla riorganizzazione di uffici e competenze volto a migliorare l'efficienza della struttura e il servizio offerto al cittadino.

3) *anticorruzione e trasparenza*: il Piano viene adottato in stretta coerenza con il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato da questo ente con delibera di giunta n. 10 del 26/01/2022 con riferimento al triennio 2022-2024.

UFFICIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Obiettivo strategico 1. Piano d'azione n. 1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Implementazione e aggiornamento manuale conservazione e fascicolazione documenti digitali			
SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	servizio segreteria, servizio tecnico, servizio polizia locale		
ALTRI COINVOLTI	SERVIZI	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	l'obiettivo prevede l'aggiornamento del manuale in linea con le disposizioni emanate da agid		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
		1. Formazione personale alla conservazione dei documenti digitali	30/04/2022	
		2. Formazione personale alla fascicolazione elettronica dei documenti digitali	30/04/2022	
		3. Approvazione aggiornamento manuale	30/09/2022	
		4. Implementazione informatica nel gestionale	30/09/2022	
INDICATORI		Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target
		1. Adempimento	Si =1 No=0	1
		2. Adempimento	Si =1 No=0	1
		3. Adempimento	Si =1 No=0	1
		4. Adempimento	Si =1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Referente politico-amministrativo	Sindaco	
		Responsabile del progetto	Todesco Nicola	
		Partecipanti al progetto	Alice Dalle Case – Dajana Largo – Slongo Stefano – Giacomini Marcello – Stefania Tommasini	

Obiettivo strategico 1 Piano d'azione n. 1.2

OBIETTIVO OPERATIVO	attivazione della piattaforma sils tramite convenzione con Veneto Lavoro per la rendicontazione dei contributi erogati funzionali ai programmi di intervento per il reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce socialmente deboli attuati dalla regione veneto		
SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO SOCIALE	
ALTRI COINVOLTI	SERVIZI	=====	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	EROGAZIONE SERVIZI PUBBLICI	

RIFERIMENTO			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	1. Attivare piattaforma		15/04/2022
	2. Formazione e iscrizione pratiche pregresse		Nei tempi prescritti e cmq entro il 31/12/2022
	3. Rendicontazione pratiche 2022		Nei tempi prescritti e cmq entro il 31/12/2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	2) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	3) Adempimento	Sì =1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Todesco Nicola	
	Partecipanti al progetto	Alice Dalle Case – Dajana Largo	

Obiettivo strategico 1. Piano d'azione n. 1.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Implementazione del servizio per le famiglie di iscrizione i propri figli ai servizi scolastici (mensa e trasporto) direttamente dal sito compilando apposita istanza On-line		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	servizio finanziario		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	erogazione servizi pubblici		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	1. Impostazione della modulistica per le istanze on-line afferenti i servizi scolastici per l'AS 2022/2023		Entro 30/06/2022
	2. Giornate di formazione per gli operatori dell'Ente che si relazioneranno con l'utenza dei servizi scolastici comunali		Entro 30/07/2022
	3. Supporto all'utenza di istruzioni per completare le iscrizioni on line		Entro 30/08/2022
	4. Gestione ed elaborazione ai fini operativi delle iscrizioni ai servizi scolastici pervenute a mezzo di istanze on-line		Entro 15/09/2022

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	2) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	3) Adempimento	Sì =1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Todesco Nicola	
	Partecipanti al progetto	Alice Dalle Case – Dajana Largo	

Obiettivo strategico 1 Piano d'azione n. 1.4

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione Servizi cimiteriali		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO DEMOGRAFICO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	EROGAZIONE SERVIZI PUBBLICI IN PRECEDENZA GESTITI DALL'UFFICIO TECNICO RELATIVI ALLA GESTIONE DEI CIMITERI		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase	Termine per la realizzazione
		1. Programmazione esumazioni straordinarie	Entro 30/04/2022
		2. Gestione relazioni amministrative con ditta appaltatrice	Tutto l'anno 2022
		3. Implementazione informatica di tutte le concessioni cimiteriali (loculi, cinerari, ossari)	Entro 31/12/2022
INDICATORI	Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target
	1. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
	2. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
	3. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Todesco Nicola	
	Partecipanti al progetto	Giacomin Marcello – Tommasini Stefania	

Obiettivo strategico 1 Piano d'azione n. 1.5

OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento dati Piattaforma dei Crediti commerciali sul sito del MEF per allineamento con risultanze contabili dell'Ente ai fini di una corretta e trasparente gestione contabile.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MONITORAGGIO PAGAMENTI		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase	Termine per la realizzazione
		Analisi delle difformità tra le risultanze del sito del MEF e la reale situazione contabile dell'Ente per poter avviare le operazioni di bonifica	Entro 30/10/2022
		Bonifica dei dati non conformi alle risultanze contabili dell'Ente con chiusura delle fatture – note di accredito per le quali il MEF non ha acquisito i dati di saldo così da parificare il dato dello stock del debito al 31/12/2021 risultante dal sito del MEF con quello risultante dalla contabilità finanziaria del Comune.	31/12/2022
INDICATORI	Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target
	1. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
	2. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Todesco Nicola	
	Partecipanti al progetto	Alice dalle Case	

Obiettivo strategico 1 Piano d'azione n. 1.6

OBIETTIVO OPERATIVO	Recupero somme dovute per servizi comunali anni precedenti		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Introitare a bilancio somme dovute da usufruttori dei servizi comunali		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase	Termine per la realizzazione
		Recupero somme servizi alla persona – assistenza domiciliare non incassate nell'esercizio finanziario di competenza	Entro 30/10/2022
		Monitoraggio incassi PAGOPA per servizi offerti e non pagati dall'utenza nei termini previsti	31/12/2022
INDICATORI	Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target

	1. Adempimento	Si = 1 No= 0	1
	2. Adempimento	Si = 1 No= 0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Todesco Nicola	
	Partecipanti al progetto	Alice dalle Case, Dajana Largo, Slongo Stefano	

Obiettivo strategico 1 Piano d'azione n. 1.7

OBIETTIVO OPERATIVO	Fondi Aree interne. II annualità.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Assegnare i contributi alle attività economiche, in relazione ai fondi attribuiti al comune		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Descrizione fase	Termine per la realizzazione
		Collaborazione alla predisposizione bando II annualità	Entro 30/08/2022
		Approvazione graduatoria	Entro 30/10/2022
		Rendicontazione nelle piattaforme previste dal decreto di assegnazione	Entro 31/12/2022
INDICATORI	Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target
	1. Adempimento	Si = 1 No= 0	1
	2. Adempimento	Si = 1 No= 0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Todesco Nicola	
	Partecipanti al progetto	Alice dalle Case, Dajana Largo, Slongo Stefano	

UFFICIO TECNICO

Obiettivo strategico 2 Piano d'azione n. 2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano) Prosecuzione.			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale			
FASI/MODALITA' TEMPI	Descrizione fase	Tempo		
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro il 30/11		
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di trattamento antighiaccio delle strade, con personale interno, con contestuale sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari	Entro il 30/11		
	Programmazione e attivazione dell'incarico per un servizio regolare di trattamento antighiaccio delle strade, con ditta esterna, con contestuale sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari	Entro il 30/11		
	Attivazione dell'incarico per servizio di sgombero neve con ditta esterna	Entro il 30/11		
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	Dal 01/12 al 15/03		
	Regolare salatura e inghiaiatura strade, come da programmazione	Dal 01/12 al 15/03		
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	Dal 01/12 al 15/03		
	Pronto intervento straordinario di inghiaiatura e salatura strade e di sgombero neve in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Dal 01/12 al 15/03		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Si=1 No=0	1	
	Programma del servizio di trattamento antighiaccio e sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche con personale interno	Si=1 No=0	1	

	Programma del servizio di trattamento antighiaccio e sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche con incarico a ditta esterna	Si=1 No=0	1	
	Incarico per servizio di sgombero neve con ditta esterna	Si=1 No=0	1	
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	3	
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	90	
	Interventi programmati di inghiaatura e salatura strade	Numero	40	
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma	Numero	4	
	Interventi di sgombero neve	Numero	3	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. Sono richieste minimo 5 uscite/dipendente per interventi di inghiaatura o sgombero neve.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico	Sindaco		
	Amministrativo	Strappazon Loretta		
	Responsabile			
	Partecipanti al progetto	Bee Maurizio, Boldo Daniele, Forlin Denis, Grossi Simone, D'Agostini Celestino, Canal Patrich		

Obiettivo strategico 2 Piano d'azione n. 2.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni stradecomunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano) con segnalazione ai fini del miglioramento costante della segnaletica orizzontale e verticale			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO	Migliorare l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo		
	Programmazione interventi di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	Entro il 30.05		
	Interventi ordinari e straordinari di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	Tutto l'anno		
	Sorveglianza condizioni di transitabilità delle strade comunali in caso di diramazione STATO DI ALLARME	Al bisogno		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Programmazione interventi di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	Si=1 No=0	1	
	Interventi ordinari di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	n	2	

	Interventi straordinari di pulizia caditoie, tombature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	n	2 (previsti eventi intensi in primavera e autunno)	
	Sorveglianza condizioni di transitabilità delle strade comunali in caso di diramazione STATO DI ALLARME	Si=1 No=0	1 (numero non prevedibile)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. Viene valutato per ogni partecipante l'effettivo numero di interventi eseguiti. Previsti minimo 3 interventi/partecipante al progetto			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico	Sindaco		
	Amministrativo			
	Responsabile	Strappazon Loretta		
	Partecipanti al progetto	Bee Maurizio, Boldo Daniele, Forlin Denis, Grossi Simone, D'Agostini Celestino, Canal Patrich		

Obiettivo strategico 2 Piano d'azione n. 2.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Informatizzazione della documentazione connessa alle richieste di accesso agli atti anno 2022 delle pratiche edilizie presenti nell'archivio storico comunale e progressiva digitalizzazione elenco pratiche presenti in archivio		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio manutenzioni		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	EROGAZIONE SERVIZI PUBBLICI		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1. Ricerca pratiche in archivio	31-12-2022	
	2. Scansione di tutti gli atti presenti nei fascicoli delle pratiche con scarto della documentazione superflua o non pertinente (stampati in bianco, depliant, ecc..). Organizzazione dei file in cartelle suddivise per immobile.	31-12-2022	
	3. Archiviazione delle pratiche cartacee	31/12/2022	
	4. Catalogazione informatica dell'elenco pratiche anni 1996	31/12/2022	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Adempimento	Si =1 No=0	1
	2) Adempimento	Si =1 No=0	1
	3) Adempimento	Si =1 No=0	1
	4) Adempimento	Si =1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Strappazon Loretta	

	Partecipanti al progetto	Mirka Dalla Longa
--	--------------------------	-------------------

Obiettivo strategico 2 Piano d'azione n. 2.4

OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento e monitoraggio del piano di protezione civile		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio manutenzioni		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire piano operativo in linea con disposizioni ed esigenze.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	Attività di ricognizione documentazione e procedure agli atti al piano di protezione civile, verifica ed eventuale aggiornamento e/o predisposizione di quanto dovuto		Tutto il 2022
	Coordinamento con gli uffici del relativo servizio associato dell'Unione Montana Feltrina		Tutto il 2022
	Monitoraggio validità piano		Tutto il 2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	2) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	2) Adempimento	Sì =1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Strappazon Loretta	
	Partecipanti al progetto	Mirka Dalla Longa, Canal Patrich	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico 3
Piano d'azione 3.1

OBIETTIVO SPECIFICO	INCREMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI P.L. E RELATIVI SERVIZI AMMINISTRATIVI			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Polizia Locale			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Servizio Polizia Locale in Convenzione			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Aumento controlli sul territorio e sicurezza della circolazione – efficienza servizi amministrativi			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all'inizio ed alla fine dell'orario di scuola			2022
	Controlli di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada			2022
	Controllo in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti			2022
	Disponibilità a presenziare alle sole manifestazioni che si svolgono le giornate festive e che necessitano del servizio di viabilità, se richiesto preventivamente dal Sindaco o suo incaricato o dal soggetto organizzatore			2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all'inizio ed alla fine dell'orario di scuola (risultante da relazione)	nr		2/settimana
	Controlli di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada	nr		15
	Controllo e/o sanzioni in riferimento agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti	nr		5
	Presenziare alle manifestazioni che si svolgono nelle giornate festive e che necessitano del servizio di viabilità, o cerimonie, se richiesto preventivamente dal Sindaco o suo incaricato o dall'associazione che organizza (*disponibili tutto l'anno)	Nr.		100%
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	SINDACO		
	Collaboratori	Slongo Stefano		

9. OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il Comune di Lamon, avuto riguardo alla sua situazione e tenuto conto delle risorse organizzative e finanziarie individua tra i suoi obiettivi quello di assicurare il mantenimento degli standard nell'attività amministrativa.

Detta affermazione si fonda sulle seguenti motivazioni:

- la continuità delle funzioni e dei servizi amministrativi di competenza del Comune, se per un ente di maggiori dimensioni e dotato di adeguata struttura può essere considerato rientrando nell'ambito di attività ordinaria, assume un diverso significato per un Comune di piccole dimensioni come Lamon; infatti, non può disconoscersi che sia estremamente difficoltoso garantire le suddette finalità nel contesto organizzativo di un Comune in cui, di regola, vi è un solo dipendente preposto al servizio e nessuno altro che possa affiancarlo o sostituirlo in caso di necessità (ferie, malattia, congedi, ecc.) tenendo presente che le problematiche che la struttura deve affrontare e risolvere, dal punto di vista qualitativo, sono le stesse di un ente di maggiori dimensioni.

- le notevoli difficoltà finanziarie che da anni caratterizzano l'attività amministrativa degli enti locali. Il Piano mira pertanto a premiare il dipendente che, in caso di necessità, sia disponibile a svolgere compiti richiedenti la conoscenza di materie che esulano dalla propria normale attività.

Ai sensi dell'art.1, comma 8 bis della L. 190/2012 come introdotto dal D.Lgs. 97/2016 vengono evidenziati nel Piano gli obiettivi connessi alla trasparenza.

Quindi oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa anche degli obiettivi operativi di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa e di trasparenza, per le seguenti aree:

1. Ufficio amministrativo finanziario
2. Ufficio Tecnico

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo strategico 4. Piano d'azione 4.1

OBIETTIVO SPECIFICO	ASSICURARE CONTINUITÀ A L LE FUNZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI IN SITUAZIONE DI CARENZA DI PERSONALE				
AREA DI RIFERIMENTO					
ALTRE AREE COINVOLTE					
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Mantenere e garantire i servizi offerti al cittadino in un contesto di complessità normativa, riduzione di risorse sia finanziarie che umane. Mantenimento di un livello qualitativo / quantitativo apprezzabile				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Avvio delle attività sostitutive in caso di assenza del personale				
	Verifica della bontà della effettiva sostituzione con eventuale introduzione di misure atte a migliorarne la funzionalità				
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente²
	Sostituzione nell'anno di personale assente per periodi fino a sei giorni.	Si=1 No=0		1	

	Sostituzione nell'anno di personale assente per periodi superiori a sei giorni.	Si=1 No=0		1	
	Compimento nelle sostituzioni di cui sopra di almeno tre atti richiedenti una conoscenza più approfondita della materia.	Si=1 No=0		1	
	Compimento nelle sostituzioni di cui sopra di oltre tre atti richiedenti una conoscenza più approfondita della materia.	Si=1 No=0		1	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Todesco Nicola Strappazon Loretta			
	Collaboratori	Tutto il personale dell'ente			
	Referente politico Amministrativo	Sindaco			

Obiettivo strategico 4. Piano d'azione 4.2

OBIETTIVO SPECIFICO	<p>Amministrazione digitale/trasparente: Favorire l'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con i cittadini e imprese, attraverso lo sviluppo dei servizi digitali, realizzando le azioni previste dall'Agenda Digitale Italiana, la continua diffusione di servizi on line e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini. Consolidare e implementare la cultura della Trasparenza all'interno dell'Ente anche attuando il Piano Comunale anticorruzione.</p> <p>PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE-DIGITAL TRASFORMATION</p> <p>Miglioramento dell'offerta dei servizi al cittadino e garanzia di Maggiore trasparenza ed efficienza amministrativa.</p> <p>Il progetto consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire la diffusione di servizi pubblici in rete, agevolarne e semplificarne - l'accesso da parte di cittadini e imprese. I servizi delle pubbliche amministrazioni dovranno diventare fruibili attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, senza necessariamente obbligare l'utenza a presentarsi fisicamente presso gli sportelli degli uffici comunali; - semplificare le procedure, migliorarne l'efficienza abbatterne i costi attraverso processi di digitalizzazione. 				
AREA DI RIFERIMENTO					
ALTRE AREE COINVOLTE	Tutte				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO					
FASI/MODALITA' E TEMPI	Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione			2022	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto o nell'anno

					precedente 2
	Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Si=1 No=0		1	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Segretario Comunale			
	Collaboratori	Tutto il personale dell'ente			
	Referente politico Amministrativo				

² Colonna da aggiungere nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

10. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 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.

11. 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 dell'ente.

Allegato tecnico 1.

GLOSSARIO

Efficienza

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

Sono elementi che “indicano” il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano “rivelatori” dell’avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un **valore target** (vedi sotto). Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati. Esempio: un possibile indicatore è “percentuale raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti nell’anno”, il quale sarà legato a un valore target (per esempio: 70%).

Obiettivo

È la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base triennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.

operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell’obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Costituito ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’ente. È costituito da tre componenti, nominati per un periodo di tre anni. L’OIV, tra le altre cose, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all’ente ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l’utilizzo dei premi.

Performance

È l’insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un’organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Relazione sulla performance

Ogni anno entro il 30 giugno, l’ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell’anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

Stakeholder

È un qualsiasi individuo o un gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall’ottenimento degli obiettivi da parte dell’organizzazione/dell’ente.

Trasparenza

La trasparenza, ai sensi dell’art. 11 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm., è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,

dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Utente

È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell'offerta di altri fornitori.

Valore target

È il valore associato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che ci si prefigge di ottenere a seguito di un'attività o di un processo). Questo valore è espresso in termini quantitativi ed è legato a uno specifico termine temporale.