

Comune di LAMON  
Comunità Montana FELTRINA  
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2011-2013**

## SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO .....	3
2.	PRINCIPI GENERALI .....	4
2.1	Principi di contenuto .....	5
2.2	Principi di processo .....	5
2.3	Processo di definizione e struttura del piano .....	6
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE .....	7
4.	IDENTITA' .....	7
5.	ANALISI DEL CONTESTO .....	8
5.1	Analisi del contesto esterno .....	8
5.2	Analisi del contesto interno.....	8
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente .....	8
5.2.2	Organigramma dell'ente .....	11
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	12
7.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	12
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE .....	13
9.	OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .....	25
10.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	26
11.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	27

**Errore. Il segnalibro non è definito.**

Allegati tecnici

1. Glossario	pag. 28
2. Set di indicatori gestionali	pag. 31

## 1. 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. 20 del 20 MARZO 2011 e successive modifiche, 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:

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Piano Gestionale previsto dal vigente regolamento di contabilità, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati costituiscono il **Piano della Performance** del Comune di Lamona.

### I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

#### a) **Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 15/06/11)

Documento con il quale, ai sensi del Decreto Leg.vo 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2007/2012.

#### b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2011/2013**

(approvata con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 2 del 01/04/11).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2011/2013 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi.

#### c) **Piano di Gestionale**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr 56 del 05 luglio 2011)

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP che affida le dotazioni economiche necessarie ai responsabili degli uffici.

#### d) **deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL (salvaguardia degli equilibri 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.

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

<sup>1</sup> I termini che sono seguiti da \* trovano spiegazione nel Glossario (allegato tecnico)

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\** composto da tre membri, che svolgono la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

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, previsto dall'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, come modificato dal D. L. n. 138/2011 convertito dalla legge n. 148/2011, in base al quale i comuni di piccole dimensioni, quale è appunto questo Comune, sono tenuti ad esercitare in forma associata le funzioni fondamentali di cui all'art. 21, comma 3, della legge n. 42/2009. In base al comma 31 del citato art. 14, gli enti interessati sono tenuti a svolgere in forma associata almeno due funzioni entro il 31 dicembre 2011 e tutte e sei le funzioni entro il 31 dicembre 2012.

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 sovracomunale.

Per tale ragione, gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, hanno stabilito di dotarsi di una struttura comune di Piano della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno. In tale contesto è stato anche proposto un obiettivo strategico trasversale comune 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**. Sull'obiettivo trasversale questa amministrazione comunale si riserva di effettuare, d'intesa con l'apposita struttura della Comunità Montana Feltrina,

le opportune valutazioni tenuto conto delle obiettive incertezze ancora esistenti in tale materia anche perché si è ancora in attesa della apposita regionale prevista dal comma 30 del citato art. 14. 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.

## **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 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

### **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:

- 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	
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.

### 3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
<i>Ufficio Amministrativo Finanziario</i>	Servizio Affari generali e segreteria Servizi demografici Servizio Polizia Locale commercio tributi Servizio finanziario Servizi sociali e culturali	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio Tecnico</i>	Servizio urbanistico – edilizia Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni	Efficienza, efficacia, qualità del servizio

### 4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	54 Km <sup>2</sup>
Altitudine	600 m. s.l.m.
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2010	3124
Maschi	1519
Femmine	1605
Nuclei familiari	1429
In età prescolare	110
In età di scuola dell'obbligo	188
Oltre i 65 anni	917
Nati nell'anno 2010	24
Deceduti nell'anno 2010	34
Saldo naturale dell'anno 2010	-10
Immigrati nell'anno 2010	46
Emigrati nell'anno 2010	47
Saldo migratorio nell'anno 2010	-1
Tasso di natalità dell'anno 2010	0,77
Tasso di mortalità dell'anno 2010	1,09
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	0
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	1
Strutture sportive comunali	2

## **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 Cismon 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 13 Comuni riuniti amministrativamente nella Comunità 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 urbanistico – edilizia

- 2.2 Servizio lavori pubblici
- 2.3 Servizio manutenzioni

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2011:

Personale previsto in pianta organica		20
Dipendenti in servizio:	di ruolo	17
	non di ruolo	2
Totale dipendenti in servizio		19
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2011) (€ )		717.700,00

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

- con la Comunità Montana Feltrina:
  - gestione del personale;
  - servizio ufficio contenzioso del lavoro, collegato con la convenzione per la gestione del personale
  - servizio associato demografico-tributi (solo per i tributi)
  - servizio associato per la promozione e tutela dei prodotti tipici del Feltrino
  - servizio informatico associato (le cui attività e competenze sono passate nel 2009 al Consorzio BIM Piave e alla Società Informatica Territoriale srl)
  - raccolta differenziata dei rifiuti
  - servizio associato commercio – per la sola attività di consulenza
  - servizio associato di innovazione amministrativa
- **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;
- **con il Comune di Sovramonte**
  - convenzione per il servizio di segreteria comunale
- **con il Gestore del Servizio di trasporto pubblico locale extraurbano**
  - trasporto scolastico sulla tratta tra ponte serra ponte oltra e viceversa
- **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

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, 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.

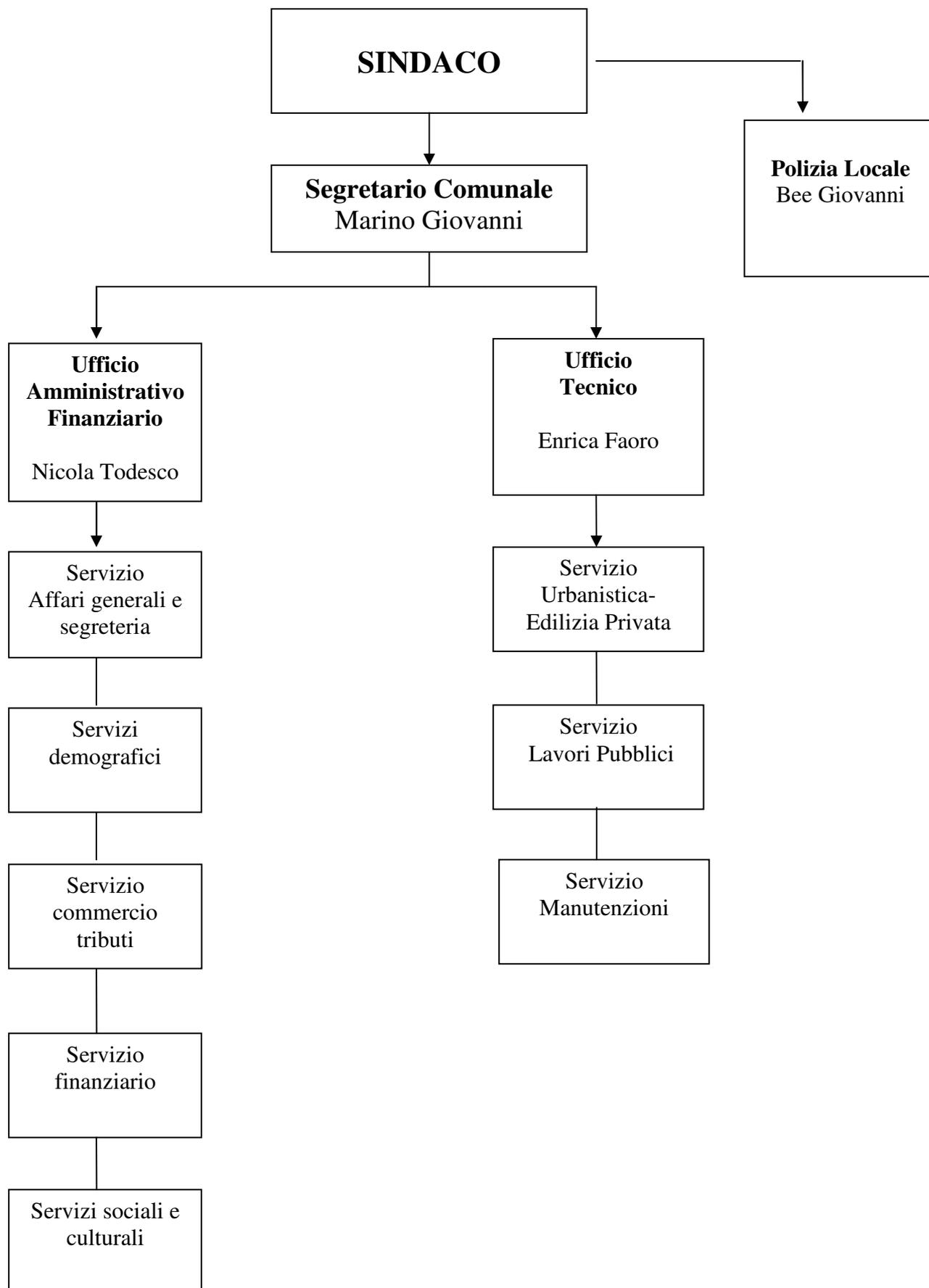
Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

- 1) indicatori generali attinenti alla grandezza finanziaria dell'ente, che rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;
- 2) indicatori specifici, che individuano alcuni aspetti gestionali comuni alle amministrazioni locali.

Per la loro elencazione, si rimanda all'Allegato tecnico 2.

## 5.2.2 Organigramma dell'ente



## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

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 2007-2012.

Può essere così sintetizzata:

Passaggio al Trentino: porre in essere le azioni necessarie per il passaggio di provincia;

Farsi rete: dotarsi di una logica sovracomunale che guardi oltre il feltrino affacciandosi alle realtà territoriali confinanti del trentino che consenta di superare la condizione di marginalità geografica ed amministrativa;

Mettere al centro la persona: orientare la gestione mettendo in evidenza la persona e i suoi servizi essenziali, quali casa, salute, lavoro e scuola;

Servizi alla persona: promuovere azioni concrete per migliorare la qualità della vita, integrando servizi e volontariato, con particolare attenzione alle fasce deboli della popolazione;

Politiche per il territorio: valorizzare le radici culturali, sociali e le vocazioni territoriali di Lamon anche attraverso scenari di pianificazione sovracomunale;

Attività amministrativa: ruolo centrale alla collegialità con creazione di gruppi di lavoro su specifiche tematiche e realizzazione di sportello informativo per l'accesso ai fondi comunitari;

Cultura turismo e sport: identità tradizione cultura e folklore volano per il rilancio turistico e culturale. promuovere lo sport come strumento educativo formativo

## 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 riserva di effettuare, d'intesa con l'apposita struttura della Comunità Montana Feltrina, le opportune valutazioni tenuto conto delle obiettive incertezze ancora esistenti in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali.

### **1. Obiettivi strategici dell'area amministrativa finanziaria**

**Obiettivo 1.1** *Rilevare la performance organizzativa e individuale per favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita professionale Garantire la trasparenza dell'attività amministrativa*

**Obiettivo 1.2** *Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino.*

**Obiettivo 1.3** *Garantire il rispetto dei requisiti previsti dai regolamenti comunali per la fruizione dei servizi e delle agevolazioni riconosciute ai cittadini*

**Obiettivo 1.4** *coordinare relazioni istituzionali con enti superiori*

### **2. Obiettivi strategici dell'area tecnica**

**Obiettivo 2.1** *Migliorare l'accessibilità delle strutture pubbliche nel periodo invernale*

**Obiettivo 2.2** *Gestione dei servizi a rilevanza economica dell'ente*

**Obiettivo 2.3** Pianificare nuove modalità di gestione del rifiuto urbano

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PER LA POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo 3.1** Aumentare i livelli di controllo stradale nel territorio comunale

**Obiettivo 3.2** Promuovere la tutela ambientale del territorio comunale

## **8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE**

### Obiettivo strategico trasversale

Si prende atto dell'obiettivo strategico trasversale proposto dall'ufficio associato della Comunità Montata finalizzato a realizzare un percorso di identificazione delle ipotesi di riorganizzazione sovracomunale dello svolgimento delle funzioni di competenza comunale.

In relazione a tale obiettivo, come più volte affermato in precedenza, questa amministrazione comunale si riserva di effettuare, d'intesa con detto ufficio, le opportune valutazioni tenuto conto delle obiettive incertezze ancora esistenti in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali.

### **AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA**

#### Obiettivo strategico 1.1

#### Piano d'azione n. 1.1.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attivare il sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai sensi del D. Lgs. 150/2009.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area amministrativa – ufficio personale		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Tutte		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Rilevare la performance organizzativa e individuale per favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita professionale		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Approvazione regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance		31/03/2011
	Definizione delle schede di valutazione		31/12/2011
	Definizione e approvazione piano della performance		31/12/2011
	Incontro di condivisione con il personale degli obiettivi organizzativi e individuali e delle schede di valutazione		31/01/2012
	Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa raggiunti		28/02/2012
	Colloqui finali di valutazione della performance		31/03/2012
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Regolamento di disciplina approvato	Numero	1

	Piano della performance approvato	Numero	1
	Scheda di valutazione	Numero	1
	Riunione collettiva di presentazione del sistema di valutazione individuale e degli obiettivi organizzativi	Numero	1
	Colloquio finale di valutazione della performance individuale	Numero	1 per ogni dipendente
	Graduatoria di valutazione finale e attribuzione premialità differenziata ai sensi del Regolamento di disciplina approvato	Numero	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome	
	Segretario comunale	Marino Giovanni	
	Responsabile ufficio Amministrativo-finanziario Responsabile ufficio tecnico	Todesco Nicola Faoro Enrica	

Obiettivo strategico 1.2

Piano d'azione 1.2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Invio comunicazione ai concessionari dei servizi cimiteriali in scadenza. Gestione software servizi cimiteriali.	
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio anagrafe stato civile	
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Invio avvisi di scadenza della concessione agli aventi diritto	Almeno un mese prima della scadenza di ciascuna concessione
	Predisposizione contratti per eventuale rinnovo della concessione	Entro sei dopo la scadenza di ciascuna concessione

	Implementazione dei dati nel software di gestione dei cimiteri comunali fornito dal consorzio BIM piave	Entro il 31/12/2011
	Controllo correttezza dati inseriti on line relativi ai servizi cimiteriali	Entro il 31/12/2011
	Gestione mancati rinnovi delle concessioni	Entro sei dopo la scadenza di ciascuna concessione
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Avvisi di scadenza inviati / concessioni in scadenza	100%
	Avvisi di proroga inviati almeno un mese prima della scadenza	10%
	Predisposizione atti per aggiornamento on line dei servizi cimiteriali	100%
	Controllo dati presente nella suite per i servizi cimiteriali	50%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>		
	Responsabile del progetto	Nicola Todesco
	Partecipanti al progetto	Giacomin Marcello Tommasini Stefania Malacarne Paolo

Obiettivo strategico 1.2

Piano d'azione 1.2.2

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attivazione progetto P3@veneti – punti di accesso ad internet, acculturazione informatica della comunità locale	
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio finanziario	
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Acquisizione dotazioni hardware e software	Almeno un mese prima della scadenza per il rendiconto

	Allestimento del centro con cablaggio ed arredi	Almeno un mese prima della scadenza per il rendiconto
	Attività di comunicazione e promozione	Per tutto il 2011
	Monitoraggio tecnico	Entro il 15/06/2011
	Monitoraggio economico	Entro il 30/09/2011
	Monitoraggio valutazione impatto –bimestrale a partire dall’apertura	Entro 10/09; 10/11
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Avvio centro entro i termini	100%
	Ottenimento contributo regionale max previsto	100%
	Monitoraggio valutazione impatto	100%
<b>CRITICITA’/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO</b>		
	Responsabile del progetto	Nicola Todesco
	Partecipanti al progetto	Nicola Todesco

Obiettivo strategico 1.3

Piano d’azione 1.3.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Controllo a campione, tramite sorteggio con procedura pubblica, di n.10 utenti tra coloro che risultano aver sottoscritto la dichiarazione di pratica del compostaggio domestico e la convenzione per ottenere la riduzione del 5% sulla tariffa della TARSU.	
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio manutenzioni	
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio Tributi.	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire il rispetto dei requisiti previsti dai regolamenti comunali per la fruizione dei servizi e delle agevolazioni riconosciute ai cittadini	
<b>FASI/MODALITA’ E TEMPI</b>	Procedura pubblica di sorteggio.	Entro 24/12/2011
	Accertamento dell’effettiva e corretta pratica del compostaggio da parte degli utenti sorteggiati.	Entro 31/02/2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Controlli a campione delle utenze TARSU con riduzione per compostaggio.	10

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto	Nicola Todesco
	Partecipanti al progetto	Paolo Malacarne Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Primolan Ugo, Tiziani Giorgio, Boldo Daniele, Gallina Renzo

Obiettivo strategico 1.4  
Piano d'azione 1.4.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Accoglienza profughi del Nord Africa.	
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio sociale	
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e utenza. Collaborazione tra enti istituzionali	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Gestione rapporti con gli enti preposti	Entro i tempi previsti dagli accordi
	Organizzare attività per facilitare l'inserimento/inclusione nel tessuto sociale locale	Entro 30 gg dall'assegnazione
	Gestione delle risorse assegnati per il vitto e l'alloggio	Durante il periodo di convenzionamento
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Predisposizione atti conseguenti all'accordo con il soggetto attuatore	100%
	Liquidazione spettanze entro i termini prefissati	100%
	Monitoraggio sulle attività di inclusione sociale	100%
	Controllo dati presente nella suite per i servizi cimiteriali	50%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Mancato riconoscimento del rimborso delle spese sostenute ed anticipate	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto

	dall'ente per conto del soggetto attuatore	<input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto	Todesco Nicola
	Partecipanti al progetto	Marisa Facchin

## AREA TECNICA

Obiettivo strategico 2.1

Piano d'azione n. 2.1.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano)	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>
	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 15/10
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari	Entro il 15/11
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaiatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 15/11
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Entro il 15/11
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 15.11. al 31.12.</li> <li>• Dal 01.01. al 15.03</li> </ul>
	Regolare salatura e inghiaiatura strade, come da programmazione	In due periodi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 15.11. al 31.12.</li> <li>• Dal 01.01. al 15.03.</li> </ul>

	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 15.11. al 31.12.</li> <li>• Dal 01.01. al 15.03.</li> </ul>		
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 15.11. al 31.12.</li> <li>• Dal 01.01. al 15.03.</li> </ul>		
	Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dall'evento, nei due seguenti periodi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 15.11. al 31.12.</li> <li>• Dal 01.01. al 15.03.</li> </ul>		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	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 sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di inghiaatura e salatura strade a turnazione	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Si=1 No=0	-	1
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	122 <sup>2</sup>	122
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	50	50
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero	50	50
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dall'evento*	Numero	5	5

	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero	8	8
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il valore attribuito agli ultimi due indicatori non è propriamente un valore "target" in quanto strettamente legato agli eventi meteorologici, pertanto non programmabile a priori. Tuttavia, il verificarsi di questi eventi richiede forte impegno da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della performance complessiva dell'area tecnica.	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>				
	Responsabile	Faoro Enrica		
	Collaboratori	Paolo Malacarne		
		Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Primolan Ugo, Tiziani Giorgio		

\*Agli ultimi due indicatori è attribuito complessivamente un valore pari al 30% dell'intero obiettivo.

Obiettivo strategico 2.2  
Piano d'azione n. 2.2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Ottimizzazione gestione della centralina idroelettrica del BOAL SANTO.	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	MONITORAGGIO E OTTIMIZZAZIONE nella produzione di energia dell'impianto del Boal Santo	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza delle parti meccaniche e delle parti elettroniche	Entro il 15/03/2011
	Programmare interventi di manutenzione e revisione dell'impianto	Entro il 15/07/2011
	Sistemazione delle griglie di raccolta	Entro il 15/11/2011
	Verifica triennale del contatore di produzione	Entro il 15/11/2011

	Intervenire in caso di segnalazione di guasto	Entro 6 ore dalla segnalazione/rilevazione		
	Gestione efficiente finalizzata alla massima producibilità dell'impianto	Tutto l'anno		
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dell'impianto	Tutto l'anno		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	Controllo preventivo della funzionalità dell'impianto della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di manutenzione ordinaria	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di manutenzione straordinaria	Si=1 No=0	-	1
	Controlli su segnalazione guasti	Numero	Tutti	tutti
	Verifiche periodiche di funzionalità	Numero	5	5
	Interventi di ottimizzazione della producibilità dell'impianto	Numero	2	2
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Mancata produzione di energia con riflessi sulle entrate di bilancio e sulle spese di manutenzione.	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile	Faoro Enrica		
	Collaboratori	Paolo Malacarne		
		Bee Maurizio		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avvio del servizio di raccolta differenziata porta a porta.			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Finanziaria			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Migliorare la qualità del rifiuto raccolto e promuovere una maggiore sensibilità sostenibilità ambientale			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>		
	Progettazione del nuovo piano di raccolta dei rifiuti comunali sulla scorta degli studi appositamente redatti	Entro il 15/03/2011		
	Programmazione e attivazione delle attività, necessarie al fine di dare corso entro l'anno al nuovo metodo di raccolta	Entro il 15/04/2011		
	Programmazione e attivazione delle azioni di comunicazione verso i cittadini	Entro il 15/04/2011		
	Programmazione e attivazione delle azioni amministrative necessarie	Entro il 15/05/2011		
	Adeguamento dell'ecocentro	Entro il 01/09/11		
	Regolare acquisizione dei contenitori	entro il 15/12/11		
	Regolare distribuzione dei contenitori	entro il 30/01/12		
	Attivazione e Regolare attività dell'Ecosportello come punto informativo alla utenza	Attivazione entro il 31/12/11 attività tutto 2012		
	Predisposizione del nuovo regolamento di disciplina del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani.			Entro il 31/03/2012
	Predisposizione del nuovo regolamento per l'applicazione della tariffa/Adeguamento regolamento Tassa (da effettuarsi d'intesa con l'ufficio associato tributi)			Entro il 31/03/2012
	Monitoraggio applicazione nuovo regolamento			Entro il 30/09/2012
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	Avvio collaborazione con Ponte servizi SRL	Si=1 No=0	-	1
	Acquisizione banca dati ruolo tarsu	Si=1 No=0	-	1
	Adeguamento strumenti regolamentari per la raccolta spinta	Si=1 No=0	-	1
	Formazione del personale addetto all'ecocentro	Si=1 No=0	-	1
	Avvio della raccolta in via sperimentale	Si=1 No=0		
	Acquisto contenitori	Numero	2000	2000
	Allestimento dei kit per la distribuzione	Numero	2000	2000

	Sistemazione aree ecocentro con nuovi container	Numero	4	
	Contatti con utenza per informazioni	Numero	500	500
	Distribuzione dei kit personalizzati e rilevazione dei dati*	Numero	2000	2000
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Mancato avvio del nuovo servizio di raccolta porta a porta entro il 31/12/11.	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>				
	Responsabile	Faoro Enrica		
	Collaboratori	Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Primolan Ugo, Tiziani Giorgio, D'Agostini Celestino, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Campigotto, Ives Todesco Nicola, Paolo Malacarne, Renzo Malacarne		

## POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico 3.1

Piano d'azione 3.1.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Servizio di controllo della viabilità nel territorio comunale nei giorni festivi e in occasione di manifestazioni		
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio di polizia locale		
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Aumentare i livelli di sicurezza stradale nel territorio comunale		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Avvio servizio di controllo	01/04/2011	
	Conclusione servizio di controllo	31/09/2011	
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>	
	Numero di domeniche o altri giorni festivi dal 01/04/2011 al 30/09/2011 nelle quali la viabilità territoriale viene sottoposta a controllo	4	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Responsabile del progetto	Todesco Nicola
	Partecipanti al progetto	Gianni Bee

Obiettivo strategico 3.2  
Piano d'azione 3.2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Controllo e sanzione in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione delle isole ecologiche	
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Polizia Locale	
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Promuovere la tutela ambientale del territorio comunale	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Avvio del sistema di controllo	01/05/2011
	Controllo e sanzioni in riferimento agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione delle isole ecologiche	31/05/2012
	Verifica del funzionamento del sistema ed eventuale revisione	30/09/2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Numero di controlli/ispezioni effettuate entro il 31/12/2011	2
	Numero di controlli/ispezioni effettuate entro il 31/05/2012	5
	Numero di controlli/ispezioni effettuate entro il 31/12/2012	8
	Relazione sull'attività svolta e sul funzionamento del sistema	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>		
	Responsabile del progetto	Nicola Todeso
	Partecipanti al progetto	Paolo Malacarne Gianni Bee

## 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 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 rientrante 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.). E questo, tenendo presente che le problematiche che la struttura di Lamon deve affrontare e risolvere, dal punto di vista qualitativo, sono le stesse di un ente di maggiori dimensioni.
- a ciò si aggiungono le notevoli difficoltà finanziarie che da anni caratterizzano l'attività amministrativa degli enti locali;
- premesso quanto sopra, il presente piano mira 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.

Quindi oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per l'anno 2011 anche degli obiettivi operativi di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa, per le seguenti aree:

1. Area amministrativa finanziaria
2. Area Tecnica

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Assicurare la continuità delle funzioni e servizi amministrativi nella situazione di carenza di personale
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area amministrativa finanziaria ed Area tecnica

<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Avvio delle attività sostitutive in caso di assenza del personale		01/01/2011
	Verifica della bontà della effettiva sostituzione con eventuale introduzione di misure atte a migliorarne la funzionalità		31/01/2012
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	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	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	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>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabili del Progetto	Todesco Nicola Faoro Enrica	
	Partecipanti	Campigotto Ives, Poletti Silvano, Malacarne Renzo, Bee Giovanni, Stefania Tommasini, Giacomini Marcello, Facchin Marisa, Malacarne Paolo	

## 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, 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.