

Comune di LAMON  
Unione Montana FELTRINA  
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2018-2020**

## SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>PRESENTAZIONE DEL PIANO</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>PRINCIPI GENERALI</u>	<u>4</u>
2.1	Principi di contenuto	4
2.2	Principi di processo	5
2.3	Processo di definizione e struttura del piano	5
<u>3.</u>	<u>SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE</u>	<u>6</u>
<u>4.</u>	<u>IDENTITA'</u>	<u>6</u>
<u>5.</u>	<u>ANALISI DEL CONTESTO</u>	<u>7</u>
5.1	Analisi del contesto esterno	7
5.2	Analisi del contesto interno	8
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente	8
5.2.2	Organigramma dell'ente	10
<u>6.</u>	<u>MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE</u>	<u>11</u>
<u>7.</u>	<u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>	<u>11</u>
<u>8.</u>	<u>DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE</u>	<u>12</u>
<u>9.</u>	<u>OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA'</u>	<u>24</u>
	<u>AMMINISTRATIVA</u>	<u>24</u>
<u>10.</u>	<u>AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE</u>	<u>35</u>
<u>11.</u>	<u>TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO</u>	<u>35</u>

**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 Lamon.

### 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 28/06/17)

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 2017/2022.

#### b) **Documento Unico di Programmazione 2017/2019**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 09 del 06 marzo 2018).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione pluriennale 2018/2020 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi.

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

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 29 del 27/03/2018)

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

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

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 31 del 31 luglio 2018)

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 Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unione 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 della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno..

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).

## 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 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
<i>Polizia Locale</i>	prozia Locale	Efficienza, efficacia, qualità del servizio

### 4. IDENTITA'

#### DATI TERRITORIALI DEL COMUNE

Superficie	54 Kmq
Altitudine	600 m. slm
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2017	2.813

Maschi	1.373
Femmine	1.440
Nuclei familiari	
In età prescolare (0/5)	96
In età di scuola dell'obbligo (7/16)	187
In forza lavoro I occupazione (17/29)	306
In età adulta (30/65 anni)	1.309
Oltre i 65 anni	915
Nati nell'anno 2017	16
Deceduti nell'anno 2017	47
Saldo naturale dell'anno 2017	-31
Immigrati nell'anno 2017	55
Emigrati nell'anno 2017	53
Saldo migratorio nell'anno 2017	+2
Saldo complessivo naturale+migratorio:2017	-29
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
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 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 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 urbanistico – edilizia
- 2.2 Servizio lavori pubblici
- 2.3 Servizio manutenzioni

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2018:

Personale previsto in programmazione		16
Dipendenti in servizio:	di ruolo	16
	non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio		16
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2018) (€ )		650.000,00

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

- con la Unione 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 (da ecocentro)
  - servizio associato commercio – per la sola attività di consulenza e sportello SUAP
  - servizio associato di innovazione amministrativa

- servizio urbanistica edilizia privata
- Servizio SUE sportello unico edilizia
  
- **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 Comune di Sovramonte e Fonzaso**
  - convenzione per il servizio di segreteria comunale (fino al 31/07/2018)
  
- **con il Gestore del Servizio di trasporto pubblico locale extraurbano DolomitiBus**
  - trasporto scolastico sulla tratta tra ponte serra ponte oltra e viceversa
  
- **con l'Ulss 2**
  - servizio derattizzazione e disinfezione 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 casa riposo Casa Caritas di Lamon**
  - servizio mensa scolastica scuola materna

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.

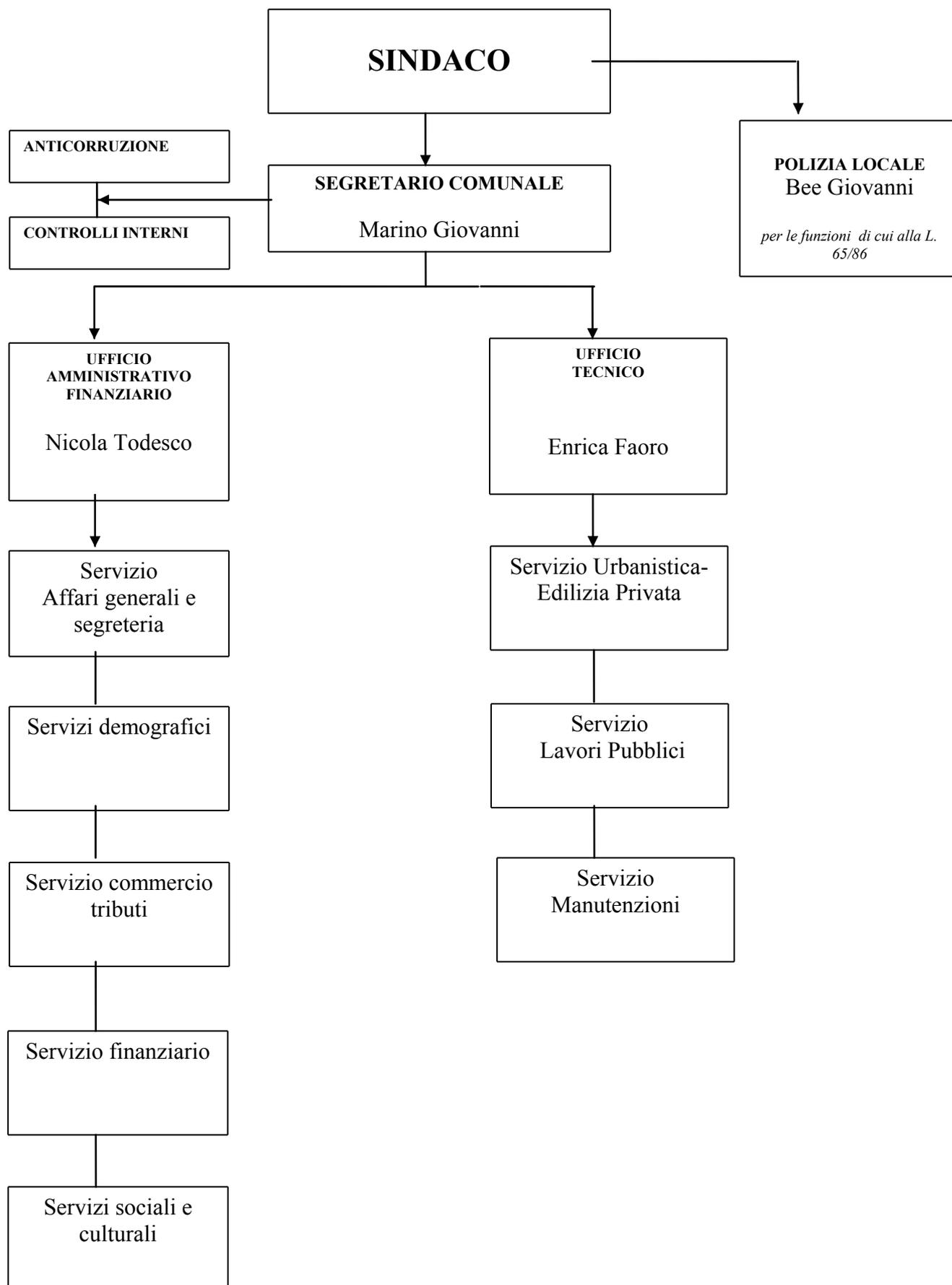
Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

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 2017-2022.

I temi trattati sono (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/17):

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 riserva di effettuare, d'intesa con l'apposita struttura della Unione Montana Feltrina, le opportune valutazioni tenuto conto dei riflessi della nuova disciplina in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali.

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

*Obiettivo 1.1 Attivazione servizio SIOPE+.*

*Obiettivo 1.2 Avvio Progetti di inserimento sociale*

*Obiettivo 1.3 Assistenza al cittadino nella gestione dell'imposta unica comunale IUC. Collaborazione aggiornamento e sistemazione banca dati Ufficio Tributi Associato. Avvio Imposta di Soggiorno*

*Obiettivo 1.4 Migrazione dell'anagrafe comunale all'anagrafe Nazionale ANPR*

*Obiettivo 1.5 Nuova modalità di gestione del servizio del servizio cimiteriale*

*Obiettivo 1.6 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.*

*Obiettivo 1.7 Entrate da servizi comunali. Monitoraggio e presidio.*

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

- Obiettivo 2.1*    *Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano)*
- Obiettivo 2.2*    *Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano)*
- Obiettivo 2.3*    *Ottimizzazione gestione della centralina idroelettrica del BOAL SANTO (obbiettivo valido per l'intera durata del piano).*
- Obiettivo 2.4*    *Collaborazione con l'istituto scolastico per i servizi di trasporto per le attività integrative. Garantire la copertura del servizio di accompagnatore anche con personale interno in caso di urgenza e necessità.*
- Obiettivo 2.5*    *Ottimizzazione risorse in capo Ufficio tecnico*
- Obiettivo 2.6*    *Ecocentro. Attività di sistemazione e riqualificazione*
- Obiettivo 2.7*    *Gestione delle problematiche e degli adempimenti connessi alla continua evoluzione del movimento franoso in località Piei..*

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

- Obiettivo 3.1*    *Incremento e miglioramento del servizio di PL e relativi servizi amministrativi*

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

### Obiettivo strategico trasversale

1) *riorganizzazione sovracomunale*: Si prende 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.

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.

2) *riorganizzazione interna*: nel breve periodo procedere con un'analisi finalizzata alla riorganizzazione di uffici e competenze volto a migliorare l'efficienza della struttura e il servizio offerto al cittadino. Aumentare la competenza del personale e migliorare il clima organizzativo. L'analisi dovrà giungere ad una proposta di fattibilità applicabile in tempi congrui anticipando l'obbiettivo strategico trasversale sovracomunale.

3) anticorruzione e trasparenza Il Piano delle Performance viene adottato in stretta coerenza con il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato da questo ente con delibera di giunta n. 7 del 30.01.2018 con riferimento al triennio 2018-2020.

## AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

Obiettivo strategico 1.1

Piano d'azione n. 1.1.1

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Attivazione servizio SIOPE+		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area amministrativa		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Servizio ragioneria		
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Avviare il nuovo sistema di comunicazione tra ente - banca d'italia e tesoriere attraverso Ordinativi Pagamento e Incasso (OPI)		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Definizione modalità gestione	Entro 10/2018
		Individuazione soggetto "Tramite"	Entro 10/2018
		Formazione personale	Entro 2018
		Avvio del servizio	Entro 2018

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		Individuazioni obblighi e adempimenti	Si=1 No=0		1
	Individuazione partner forniture servizio "tramite"	Si=1 No=0		1	
	Implementazione software	Si=1 No=0		1	
	Avvio fase collaudo	Si=1 No=0		1	
	Avvio fase produzione	Si=1 No=0		1	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Impossibilità o ritardo nell'emettere mandati e reversali		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 3,00 % del budget per la produttività individuale				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile		<b>Nicola Todesco</b>		
	Collaboratori		Marisa Facchin, Renzo Malacarne		

Obiettivo strategico 1.2

Piano d'azione n. 1.1.2

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Avvio Progetti di inserimento sociale
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizi sociali
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	

<b>OBIETTIVO GENERALE RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele o persone svantaggiate			
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Ricerca bandi a sostegno dell'iniziativa in oggetto		2018	
		Predisposizione progetto		2018	
		Avvio attività per selezione soggetti partner		2018	
		Coordinamento attività con eventuale soggetto attuatore		2018	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Individuazione partner di progetto	Si=1 No=0		1	1
	Pubblicazione bando e avviso pubblico	Si=1 No=0		1	1
	Attività di informazione e di collaborazione con i servizi sociali	Si=1 No=0		1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Essere impreparati ad intercettare iniziative a bando	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 3,00 % del budget per la produttività individuale				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>Nicola Todesco</b>			
	Collaboratori	Marisa Facchin, Renzo Malacarne,			
		Canal Patrich			

Obiettivo strategico 1.3  
Piano d'azione n. 1.1.3

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Assistenza al cittadino nella gestione dell'imposta unica comunale IUC. Collaborazione aggiornamento e sistemazione banca dati Ufficio Tributi Associato. Avvio Imposta di Soggiorno				
<b>AREA RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Servizio finanziario			
<b>ALTRE COINVOLTE</b>	<b>AREE</b>	Servizio Tributi Associato			
<b>OBIETTIVO GENERALE RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Migliorare la qualità del servizio offerto al cittadino garantendo agli utenti la disponibilità giornaliera di informazioni e chiarimenti in merito all'applicazione delle tasse comunali (Imu, Tari, Tasi, Cosap, Pubblicità, ecc) coadiuvando l'attività dell'ufficio associato al di fuori dell'orario di sportello garantito dagli operatori dedicati al servizio. Assistenza al cittadino per imposta di soggiorno.			
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Gestione delle richieste degli utenti in merito alla applicazione dei tributi comunali durante l'apertura degli uffici comunali		2018	
		Gestione dichiarazioni Tari compostaggio domestico		2018	
		Ricerca e Stampa Modelli f24 non pervenuti all'utenza tramite il servizio di spedizione attivato dall'ufficio associato		2018	
		Verifica consegna kit bidoni raccolta porta a porta		2018	
		Avvio imposta di soggiorno		Entro 2018	
		Assistenza utenza imposta soggiorno		2018	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>

	Utenti gestiti dal front-office	nr		200	
	Dichiarazioni compostaggio gestite sistemazione archivio	nr		20	
	Assistenza richiesta benefici agevolazioni IUC	nr		50	
	Consegna kit bidoni rifiuti e relative sostituzioni	Si=1 No= 0		1	
	Segnalazioni potenziali utenze fuori ruolo entro 15/12/2018	Si= 1 No=0		1	
	Recupero importi dovuti dagli utenti per assegnazione kit per la raccolta rifiuti porta a porta dal 2015 al 2017	Nr.		>30	
	Rilevazioni imposta di soggiorno	Si= 1 No=0		1	

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Dare riscontro al cittadino anche al di fuori dell'orario di sportello dell'UMF presso il comune di Iamon	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> x medio <input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>Nicola Todesco</b>
	Collaboratori	Facchin Marisa, Renzo Malacarne, Bee Giovanni, Tommasini Stefania, Giacomini Marcello

Obiettivo strategico 1.4  
Piano d'azione n. 1.1.4

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Migrazione dell'anagrafe comunale all'anagrafe Nazionale ANPR	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Anagrafe	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Procedere alla migrazione definitiva delle banche dati relative alle anagrafi comunali verso l'anagrafe unica ministeriale ANPR	
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	Individuazione partner tecnologico	Entro 30/11/2018
	Attività di pre subentro	Entro 30/11/2018
	Attività di bonifica banche dati	Entro 30/12/2018
	Valutazione dati anagrafe AIRE	Entro 30/12/2018
	Invio file subentro al ministero	Entro 31-12/2018 o di termini legge

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Individuazione partner tecnologico	Si=1 No= 0		1	
	Validazione dati AIRE	Si=1 No= 0		1	
	Attività di bonifica banche dati	Si=1 No= 0		1	
	Attivazione Interfaccia con ANPR	Si=1 No= 0		1	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Impossibilità di inserire l'ente nel circuito della ANPR	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>Nicola Todesco</b>			
	Collaboratori	Tommasini Stefania, Giacomini Marcello			

Obiettivo strategico 1.5  
Piano d'azione n. 1.1.5

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Nuova modalità di gestione del servizio del servizio cimiteriale		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Anagrafe		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Servizio manutenzioni		
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Avvio del nuovo sistema di gestione del cimitero con l'appalto del servizio di manutenzione e dei servizi cimiteriali		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione dati storici sulle operazioni cimiteriali e proiezioni	Entro 11/2018	
	Definizione delle tariffe servizi cimiteriali	Entro 11/2018	
	Creazione degli spazi di inumazione cimitero Lamon	Entro 11/2018	
	Monitoraggio e controllo attività operatori	2018	
	Front office utenza	2018	

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Fornitura all'ufficio tecnico dati per predisposizione appalto	Si=1 No= 0		1	
	Approvazione tariffe cimiteriali	Si=1 No= 0		1	
	Predisposizione nuova modulistica per richiesta servizi	Si=1 No= 0		1	
	Monitoraggio entrate	Si=1 No= 0		1	
	Parifica con dati del soggetto gestore e dati comunali	Si=1 No= 0		1	
	Vigilanza obblighi contrattuali	Si=1 No= 0		1	

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il passaggio all'appalto con diversi interlocutori (comune-appaltatore-pompe funebri) aumenta la complessità del processo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> x alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>Nicola Todesco</b>
	Collaboratori	Tommasini Stefania, Giacomini Marcello, Canal Patrich

Obiettivo strategico 1.6  
Piano d'azione n. 1.1.6

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	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.	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Segreteria	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Servizio Anagrafe, servizio Sociale	
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Aggiornamento sito internet istituzionale con particolare cura delle pagine rivolte ai cittadini . Gestione pagine News . Aggiornamento dati "Amministrazione Trasparente"	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Implementazione sezione " modulistica"	2018
	Aggiornamento costante sezione "Avvisi e news"	2018
	Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"	2018

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Avvisi news inserite	nr		20	
	Modulistica aggiornata	nr		10	
	Monitoraggio dati amministrazione trasparente	Si=1 No= 0		1	
	Individuazione dei dati, informazioni ed atti che devono essere pubblicati su "amministrazione trasparente" e pubblicazione degli stessi"	Si=1 No= 0		1	

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il cittadino non trovi le informazioni obbligatorie sul sito comunale	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>Nicola Todesco Enrica Faoro</b>
	Collaboratori	Renzo Malacarne, Facchin Marisa, Tommasini Stefania, Giacomini Marcello, Giovanni Bee Romanelli Annalisa

Obiettivo strategico 1.7  
Piano d'azione n. 1.1.7

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Entrate da servizi comunali. Monitoraggio e presidio	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio ragioneria	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Servizio Anagrafe, segreteria, sociale	
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Le entrate comunale devono essere monitorare con costanza per evitare che i crediti vantati per i servizio offerti dal comune si tramutino in potenziali mancanti incassi. Avvio processo di riorganizzazione interna.	
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	Individuazione gli incassi gestiti direttamente dal comune (esclusa attività ufficio tributi associato)	2018
	Individuare il personale incaricato di seguire le entrate dei servizi erogati	2018
	Monitorare gli incassi	2018
	Avviare le procedure per il rientro dei crediti vantati dal comune, anche relativi ad esercizi precedenti	2018

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		Monitoraggio entrate da servizi	Si=1 No= 0		1
	Predisposizione solleciti utenti inandempienti	Si=1 No= 0		1	
	Gestione controversie	Si=1 No= 0		1	
	Redazione elenco inadempienti fine esercizio	Si=1 No= 0		1	

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	La struttura che gestisce i servizi deve monitorare gli incasso da tariffa post autorizzazione	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>Nicola Todesco</b>
	Collaboratori	Tommasini Stefania, Giacomini Marcello, Marisa Facchin, Renzo Malacarne, Bee Giovanni

## 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 15/11		
	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 inghiaatura 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: • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03.		
	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	In due periodi: • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03.		
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03.		
	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: • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03.		
Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 8 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dall'evento, nei due seguenti periodi: • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03.			
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</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	90	
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	5	
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero	15	
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 8 cm, iniziati entro 30 minuti dall'evento*	Numero	3	
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero	5	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 20,00 % del budget per la produttività individuale. Sono richieste minimo 5 uscite/dipendente per interventi di inghiaatura o sgombero neve.			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>				
	Responsabile	Faoro Enrica		
	Partecipanti al progetto	Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Canal Patrich		

Obiettivo strategico 2.2  
Piano d'azione n. 2.2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni strade comunali (obiettivo valido per l'intera durata del piano)	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Migliorare l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>
	Programmazione interventi di pulizia caditoie, tombature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	Entro il 15.05
	Interventi ordinari e straordinari di pulizia caditoie, tombature 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	6	
	Interventi straordinari di pulizia caditoie, tombinature 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)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 15,00 % del budget per la produttività individuale. Viene valutato per ogni partecipante l'effettivo numero di interventi eseguiti. Previsti minimo 3 interventi/partecipante al progetto			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	Faoro Enrica		
	Partecipanti al progetto	Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Canal Patrich		

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

Obiettivo strategico 2.3  
Piano d'azione n. 2.3.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Ottimizzazione gestione della centralina idroelettrica del BOAL SANTO (obiettivo valido per l'intera durata del piano).			
<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 sito in località del Boal Santo nella frazione di San donato			
<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/		
	Programmare interventi di manutenzione e revisione dell'impianto	Entro il 15/07/		
	Sistemazione delle griglie di raccolta	Entro il 15/11/		
	Verifica triennale del contatore di produzione	Entro il 15/11/		
	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 target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</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	
	Verifiche periodiche di funzionalità	Numero	5	
	Interventi di ottimizzazione della producibilità dell'impianto	Numero	2	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00% del budget per la produttività individuale.			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile	Faoro Enrica		
	Partecipanti al progetto	Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Canal Patrich		

Obiettivo strategico 2.4  
Piano d'azione n. 2.4.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Collaborazione con l'istituto scolastico per i servizi di trasporto per le attività integrative. Garantire la copertura del servizio di accompagnatore anche con personale interno in caso di urgenza e necessità.			
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica			
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio Anagrafe, sociale, segreteria			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire il massimo accesso alle iniziative promosse dalla direzione scolastica da parte degli studenti. Garantire la presenza dell'accompagnatore scolastico nei casi previsti dalla norma			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Attività di trasporto per le gite organizzate dall'istituto comprensivo di Lamon	2018		
	Relazione sulle attività di trasporto realizzate	31/12/2018		
	Utilizzo personale interno per attività di accompagnatore scolastico	2018		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Numero uscite realizzate entro i 60 km	Nr.	6	
	Numero uscite realizzate oltre i 60 km	Nr.	2	
	Restituzione report sulle uscite effettuate nel 2018	Si=1 No=0	1	
	Giorni effettuati da accompagnatore scolastico	nr	10	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale Sono richieste minimo 4 uscite/dipendente.			

<b>REFERENTI DELL'OBBIETTIVO</b>		
	Responsabile del progetto	Faoro Enrica
	Partecipanti al progetto	Gallina Renzo, Boldo Daniele, Largo Lidio, Faoro Angelo, Canal Patrich, Tommasino Stefania, Facchin Marisa, Renzo malacarne

Obiettivo strategico 2.5  
Piano d'azione n. 2.5.1

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Ottimizzazione risorse in capo Ufficio tecnico	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio LLPP edilizia Privata e manutenzioni	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Efficientare il carico di lavoro arretrato presso l'ufficio tecnico per quanto concerne i LLPP per effetti in particolare dei finanziamenti FCC. Superare le criticità emerse per lo sportello edilizia privata con operatore unico	
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	Ricognizione delle opere finanziate e non ancora realizzate	Entro 30/11/2018
	Individuazione delle attività delegabili	30/11/2018
	Valutazione collaborazione con altri enti per sportello unico edilizia privata	31/10/2018
	Integrazione servizio LLPP con servizio manutenzioni	Tutto 2018

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente<sup>2</sup></b>
	Individuazione LLPP delegabili	Sì=1 No=0		1	
	Predisposizione convenzione con terzi per LLPP	Sì=1 No=0		1	
	Convenzione con altro ente per edilizia e urbanistica	Sì=1 No=0		1	
	Integrazione LLPP con servizio Manutenzioni	Sì=1 No=0		1	

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il non rispetto dei tempi procedurali sia per le OOP che per lo sportello	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale	
<b>REFERENTI DELL'OBBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>Faoro Enrica</b>
	Collaboratori	Annalisa Romanelli, Canal Patrich

Obiettivo strategico 2.6  
Piano d'azione n. 2.6.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Ecocentro. Attività di sistemazione e riqualificazione
----------------------------	--

<sup>2</sup> 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)

<b>SERVIZIO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Area Tecnica	
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>		Servizio manutenzioni	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Migliorare la manutenzione dell'ecocentro e dei magazzini comunali	
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Attività settimanale di pulizia	Tutto il 2018
		Sistemazioni e controllo rifiuti portati in ecocentro	Tutto il 2018
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>E</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
		Intervento almeno settimanale di pulizia del magazzino e dell'ecocentro	Sì
		Attività di separazione del rifiuto per corretto compostaggio dei rifiuti presso l'ecocentro	Sì
<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 checked="" type="checkbox"/> X basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 3,00 % del budget per la produttività individuale	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>			
		Responsabile del progetto	Faoro Enrica
		Partecipanti al progetto	D'Agostini Celestino

Obiettivo strategico 2.7  
Piano d'azione n. 2.7.1

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Gestione delle problematiche e degli adempimenti connessi alla continua evoluzione del movimento franoso in località Piei.		
<b>AREA RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Area Tecnica – Servizio Edilizia Privata	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	<b>AREE</b>	Servizio Polizia Locale	
<b>OBIETTIVO GENERALE RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Affiancamento dei tecnici del Settore Difesa del Suolo della Provincia di Belluno nella gestione delle diverse fasi evolutive e degli interventi di mitigazione del rischio in fase di approntamento.	
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Attività di sopralluogo in sito finalizzate al monitoraggio del movimento franoso in atto e controllo dei dati trasmessi dal sistema di monitoraggio in remoto in affiancamento al personale provinciale, con soluzione delle criticità di vario genere rilevate.	Entro 2018
		Coordinamento con gli Uffici Provinciali per la predisposizione della procedura di protezione civile e degli approntamenti necessari in sito per l'attuazione della medesima.	2018
		Partecipazione a riunioni di coordinamento con gli Uffici Provinciali, valutazione delle soluzioni progettuali in atto e predisposizione attività informativa ed incontri pubblici con la popolazione.	2018
		Partecipazione a riunioni, conferenze di servizi etc. indette dai diversi Enti a vario titolo coinvolti nella gestione della problematica e nella predisposizione degli interventi di volta in volta necessari.	Tutto 2018

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Attività di sopralluogo in sito e controllo dei dati trasmessi dal sistema di monitoraggio in remoto, con soluzione delle criticità di vario genere rilevate	Si=1 No=0		1	
	Coordinamento con gli Uffici Provinciali.	Si=1 No=0		1	
	Partecipazione a riunioni di coordinamento con gli Uffici Provinciali, valutazione delle soluzioni progettuali in atto e predisposizione attività informativa ed incontri pubblici con la popolazione.	Si=1 No=0		1	
	Partecipazione a riunioni, conferenze di servizi etc. indette dai diversi Enti a vario titolo coinvolti nella gestione della problematica.	Si=1 No=0		1	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Pericolo per persone e cose	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>Romanelli Annalisa</b>			
	Collaboratori	Annalisa Romanelli, Canal Patrich			
		Bee Giovanni			

## **POLIZIA LOCALE**

Obiettivo strategico 3.1

Piano d'azione 3.1.1

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>INCREMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI P.L. E RELATIVI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Polizia Locale
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Servizio Polizia Locale i Convenzione
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Aumento controlli sul territorio e sicurezza della circolazione – efficienza servizi amministrativi

<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all'inizio ed alla fine dell'orario di scuola	2018
	Controlli di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada	2018
	Ridefinizione orari apertura al pubblico dell'ufficio	
	Controllo in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti	2018
	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	

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente<sup>3</sup></b>
	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	
	Formazione in ambito di vigilanza ambientale sui rifiuti	Si=1 No=0		1	
	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%	
<b>CRITICITA'/RISCHIO</b>	Presidiare il territorio a tutela del cittadino e della comunità	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> X medio <input type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 4,00 % del budget per la produttività individuale				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	<b>SINDACO</b>			
	Collaboratori	Bee Giovanni			

<sup>3</sup> 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)

## 9. OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA . TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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.

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

Quindi oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per l'anno 2018 anche degli obiettivi operativi di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa e di trasparenza, per le seguenti aree:

1. Area amministrativa finanziaria
2. Area Tecnica

### OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo strategico 4.1  
Piano d'azione 4.1.1

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</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>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	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	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Avvio delle attività sostitutive in caso di assenza del personale	2018
	Verifica della bontà della effettiva sostituzione con eventuale introduzione di misure atte a migliorarne la funzionalità	2018

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente <sup>4</sup>
	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>	Mantenimento di un livello qualitativo / quantitativo apprezzabile	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	Todesco Nicola Faoro Enrica	
	Collaboratori	Tutto il personale dell'ente	

Obiettivo strategico 4.2  
Piano d'azione 4.2.1

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	anticorruzione e trasparenza Il Piano delle Performance viene adottato in stretta coerenza con il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato da questo ente con delibera di giunta n. 7 del 30.01.2018 con riferimento al triennio 2018-2020.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Disciplina ANAC circa gli obblighi a carico dell'Ente in materia di trasparenza e delle indicazioni del Piano anticorruzione (PTCP)		
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>			
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	E	collaborazione attiva e promozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione	2018
		l'applicazione delle misure anticorruzione generali	2018

<sup>4</sup> 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)

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente <sup>5</sup>
	Partecipazione corsi anticorruzione e trasparenza	Si=1 No=0		1	
	Individuazione dei dati, informazioni ed atti che devono essere pubblicati su "amministrazione trasparente" e pubblicazione degli stessi	Si=1 No=0		1	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> X alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato 4% del budget per la produttività individuale				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile	Segretario Comunale			
	Collaboratori	Tutto il personale dell'ente			

## 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.

<sup>5</sup> 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)

## 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.