

Comune di LAMON
Unione Montana FELTRINA
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

SOMMARIO

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

Allegato tecnico

1. Glossario

pag. 28

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

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

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

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici** dell’ente e quelli *operativi**, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori** per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L’obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza**, *efficacia**, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente**) mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Il Comune, attraverso il Piano, rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l’ente si è dato, garantendo *trasparenza** e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l’efficacia delle scelte operate dall’amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l’operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell’erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano è stato elaborato nell’ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l’Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico-Sappada, Val Belluna e Val Boite) e i Comuni che, nell’ambito di ciascuna Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio bellunese;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione** composto da un membro, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata. Gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance hanno stabilito di dotarsi di una struttura comune di Piano, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno.

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

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi di contenuto

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

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 31 luglio con delibera consiliare ex art. 193 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ovvero con deliberazione di giunta che recepisce la delibera consiliare

2.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

2.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- 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 manutenzioni Servizio lavori pubblici	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Polizia Locale</i>	Polizia Locale	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio associato urbanistica ed edilizia privata</i>	Servizio urbanistico – edilizia	Efficienza, efficacia, qualità del servizio

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	54 Kmq
Altitudine	600 m. slm
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2018	2.813
Maschi	1373
Femmine	1435
Nuclei familiari	
In età prescolare (0/5)	89
In età di scuola dell'obbligo (7/16)	200
In forza lavoro I occupazione (17/29)	300
In età adulta (30/65 anni)	1287
Oltre i 65 anni	932
Nati nell'anno 2018	13
Deceduti nell'anno 2018	42
Saldo naturale dell'anno 2018	-29
Immigrati nell'anno 2018	75
Emigrati nell'anno 2018	51
Saldo migratorio nell'anno 2018	+24
Saldo complessivo naturale+migratorio:2018	-5
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne private	0
Scuole materne pubbliche	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	1
Strutture sportive comunali	3

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

L'altopiano di Lamon, situato nella parte sud occidentale della provincia di Belluno, si apre alle soglie delle Dolomiti di Primiero – San Martino e del Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi; lembo estremo del Feltrino occidentale, è legato al resto del territorio rispettivamente dai percorsi ideali del torrente 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 lavori pubblici

2.2 Servizio manutenzioni

3. Ufficio associato urbanistica ed edilizia privata.

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2020:

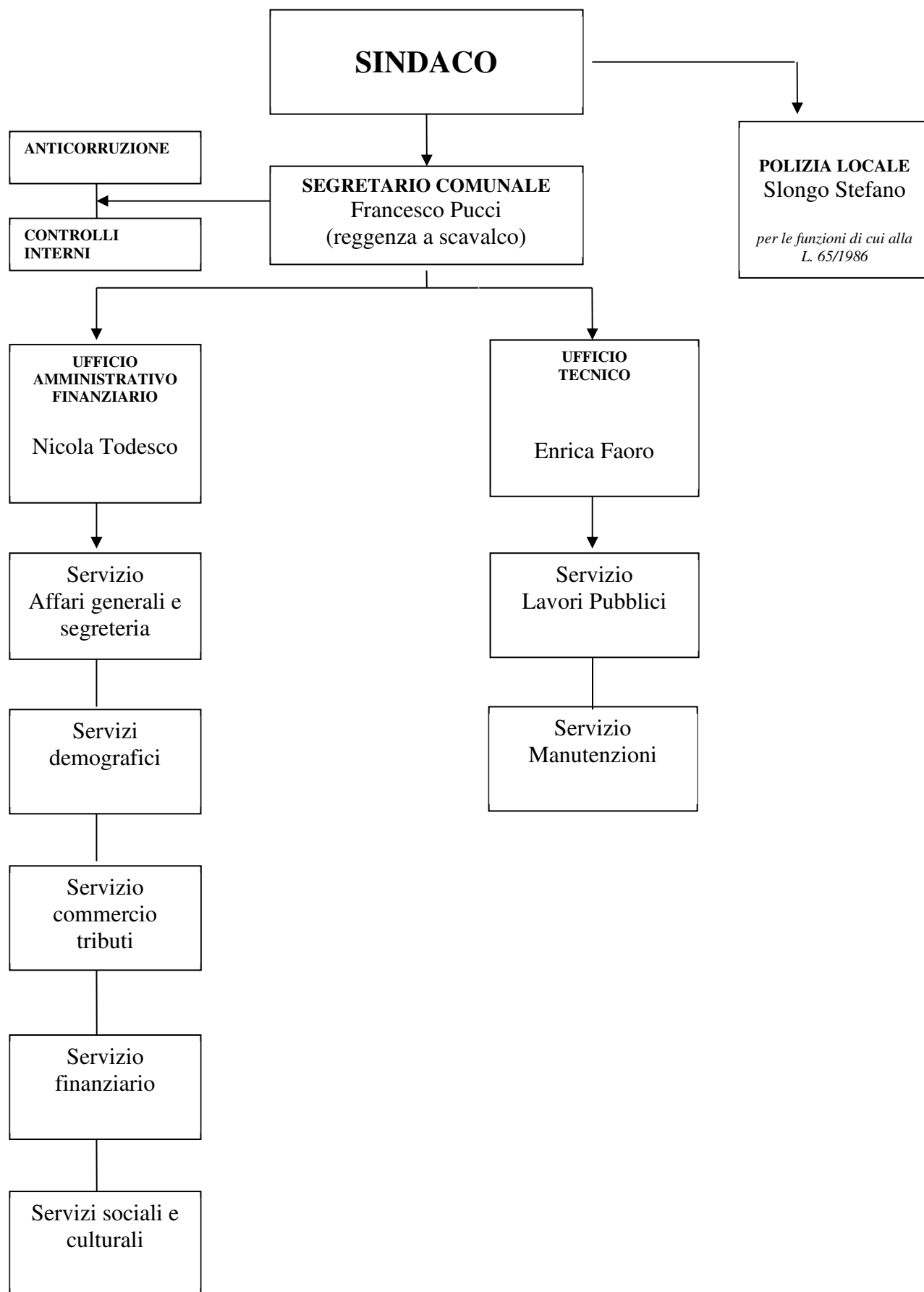
Personale previsto in programmazione	16
Dipendenti in servizio:	
di ruolo	16
non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio	16
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2020) (€ 539.600,00 +irap)	582.850,00

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

- **con l'Unione Montana Feltrina:**
 - gestione giuridico economica del personale
 - servizio contenzioso del lavoro
 - sportello unico per le attività produttive
 - raccolta differenziata rifiuti solidi urbani (da ecocentro)
 - servizio informatico associato con SIT Belluno srl
 - servizio di protezione civile
 - gestione associata tributi
 - servizio commercio – servizio completo nel 2020 e sportello SUAP
 - promozione tutela prodotti tipici
 - nucleo di valutazione – organismo indipendente di valutazione
 - SUE – sportello unico edilizia
 - Servizio Tecnico Associato
 - Servizio gestione Fondi Comuni di Confine e fondi a regia
 - Servizio gestione imposta di soggiorno
- **con la Provincia**
 - tessere trasporto categorie protette
 - circuito provinciale delle biblioteche
 - circuito Provincia Spettacolo
 - difensore civico
- **con il Comune di Feltre**
 - Convenzione per il servizio di Polizia Locale in coordinamento con le altre forze di Polizia nell'ambito del distretto di sicurezza BL3B;
 - Stazione unica appaltante
- **con il Gestore del Servizio di trasporto pubblico locale extraurbano DolomitiBus**
 - trasporto scolastico sulla tratta tra ponte serra ponte oltra e viceversa ed arina
- **con l'Ulss 2**
 - servizio derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali
 - convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali
- **con l'Associazione Nazionale Alpini di Feltre**
 - servizio di protezione civile in caso di emergenza pubblica

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

5.2.2 Organigramma dell'ente



6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

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

I temi trattati sono:

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

7. OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

Obiettivo strategico trasversale

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

1. Obiettivi strategici dell'ufficio amministrativo finanziario

- Obiettivo 1.1 implementazione portale gdpr in tema di privacy mediante programma x-desk*
Obiettivo 1.2 pago pa. migrazione dell'utenza per i pagamenti verso il comune di lamon
Obiettivo 1.3 strumenti di sostegno al reddito emergenza sanitaria covid 19
Obiettivo 1.4 istituzione e disciplina del registro delle disposizioni anticipate di trattamento
Obiettivo 1.5 creazione e aggiornamento banca dati donazione organi
Obiettivo 1.6 attività di controllo in materia di tributi

2. Obiettivi strategici dell'ufficio tecnico

- Obiettivo 2.1 Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (obiettivo valido per l'intera durata del piano)*
Obiettivo 2.2 Prevenzione danni da eventi meteorologici intensi e sorveglianza condizioni strade comunali (obiettivo valido per l'intera durata del piano)
Obiettivo 2.3 Attivazione convenzioni con utenze non domestiche per conferimento rifiuti presso ecocentro comunale
Obiettivo 2.4 Piano di Protezione Civile

3. OBIETTIVI STRATEGICI POLIZIA LOCALE

- Obiettivo 3.1 Controllo E Repressione Delle Violazioni Ai Regolamenti Comunali Ed Alla Normativa Nazionale*

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Obiettivo strategico trasversale

- 1) *riorganizzazione sovracomunale*: prendendo atto dell'obiettivo strategico trasversale proposto dall'ufficio associato della Unione Montata finalizzato a realizzare un percorso di identificazione delle ipotesi di riorganizzazione sovracomunale dello svolgimento delle funzioni di competenza comunale, nel 2018 è stato avviato un importante percorso riorganizzativo dell'ufficio tecnico, insieme ai Comuni di Arsìe e di Fonzaso, finalizzato all'istituzione di un servizio associato per l'urbanistica e l'edilizia.
- 2) *riorganizzazione interna*: nel breve periodo si procederà con un'analisi finalizzata alla riorganizzazione di uffici e competenze volto a migliorare l'efficienza della struttura e il servizio offerto al cittadino.
- 3) *anticorruzione e trasparenza*: il Piano viene adottato in stretta coerenza con il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato da questo ente con delibera di giunta n. 12 del 31/01/2020 con riferimento al triennio 2020-2022.

UFFICIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Obiettivo strategico 1.
Piano d'azione n. 1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	IMPLEMENTAZIONE PORTALE GDPR IN TEMA DI PRIVACY MEDIANTE PROGRAMMA X-DESK		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	servizio segreteria affari generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	l'obiettivo concerne la verifica e l'implementazione del portale gdpr in tema di privacy con il caricamento ed aggiornamento della documentazione e nell'effettuazione dell'attività di formazione		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	1) Primo monitoraggio attività di caricamento ed aggiornamento dati		30.08.2020
	2) Secondo monitoraggio attività di caricamento ed aggiornamento dati		31.12.2020
	3) Primo monitoraggio attività di formazione in tema di privacy		30.08.2020
	4) Secondo monitoraggio attività di formazione in tema di privacy		31.12.2020
	5) Autoformazione		31.12.2020
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	2) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	3) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	4) Adempimento	Sì =1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Nicola Todesco	
	Partecipanti al progetto	Facchin Marisa – Renzo Malacarne – Stefania Tommasini - Giacomini Marcello – Slongo Stefano – Antonelli Elisabetta	

Obiettivo strategico 1
Piano d'azione n. 1.2

OBIETTIVO SPECIFICO	PAGO PA. MIGRAZIONE DELL'UTENZA PER I PAGAMENTI VERSO IL COMUNE DI LAMON	
AREA DI RIFERIMENTO	servizio finanziario	
ALTRE AREE COINVOLTE	Servizio Tributi Associato – servizi demografici – Polizia Locale	
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Integrare gli incassi del Comune facilitando i pagamenti ai cittadini, efficientando la procedura di incasso rispettando i dettami normativi	

FASI/MODALITA' TEMPI	1)Abilitazione al sistema			30/04/2020	
	2)Avvio servizio my pay per: visualizzare e gestire lo stato di un pagamento inserire posizioni debitorie con il caricamento di un csv inserire pagamenti puntuali tramite form			31/12/2020	
	3)Avvio servizio my pivot per: verificare cosa contiene un sospeso d'entrata ricevuto con causale standard pagoPA visualizzare le ricevute telematiche di pagamento visualizzare le rendicontazioni prodotte dai PSP importare il giornale di cassa scaricare csv contenenti ricevute telematiche, rendicontazioni e giornale di cassa configurare capitoli e accertamenti legati ai diversi dovuti inseriti			31/12/2020	
	4)autoformazione			31/12/2020	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	1) adempimento	Sì=1 No= 0		1	
	2) adempimento	Sì=1 No= 0		1	
	3) adempimento	Sì=1 No= 0		1	
CRITICITA'/RISCHI	Non rispettare lo switch-off del 30/06/2020	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ x medio ☐ basso			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Utilizzo personale interno.				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Nicola Todesco			
	Collaboratori	Facchin Marisa, Renzo Malacarne, Slongo Stefano, Tommasini Stefania, Giacomini Marcello Antonelli Elisabetta			
	Referente politico Amministrativo	Ass. re Corinna Largo			

Obiettivo strategico 1.
Piano d'azione n. 1.3

OBIETTIVO SPECIFICO	STRUMENTI DI SOSTEGNO AL REDDITO EMERGENZA SANITARIA COVID 19	
AREA DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale	
ALTRE AREE COINVOLTE		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Attivare le iniziative necessarie al fine di intercettare fondi finalizzati al sostegno al reddito di soggetti in situazione di svantaggio per effetto della pandemia. Sportello informativo. Convenzionamenti con soggetti terzi. Interventi a favore delle famiglie e delle fasce socialmente deboli	
FASI/MODALITA' E TEMPI	1) Individuazione bandi ed iniziative pubbliche e/o private	2020

	2)Attivazione iniziative come da bandi/iniziative			2020	
	3)Gestione e rendicontazione attività			2020	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	1)adempimento	Sì=1 No= 0		1	
	2)adempimento	Sì=1 No= 0		1	
	3)adempimento	Sì=1 No= 0		1	
CRITICITA'/RISCHI	sostegno dei cittadini delle fasce socialmente deboli non adeguato rispetto ai vantaggi esistenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ X alto ☐ medio ☐ basso			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Utilizzo personale interno.				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Nicola Todesco			
	Collaboratori	Facchin Marisa, Malacarne Renzo Antonelli Elisabetta			
	Referente politico Amministrativo	Ass. re Corinna Largo			

Obiettivo strategico 1
Piano d'azione n. 1.4

OBIETTIVO OPERATIVO	ISTITUZIONE E DISCIPLINA DEL REGISTRO DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizi demografici		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	-----		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	regolare tenuta del registro delle disposizione anticipate di trattamento e conservazione delle stesse		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1. Regolamentare l'istituzione e la disciplina del registro delle disposizioni anticipate di trattamento	31.12.2020	
	2. Esecuzione adempimenti conseguenti alla ricezione delle disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T), loro idonea conservazione, registrazione ed assegnazione numero progressivo al richiedente.	31.12.2020	
INDICATORI	Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target
	1. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
	2. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Giacomin Marcello	
	Partecipanti al progetto	Stefania Tommasini	

Obiettivo strategico 1
Piano d'azione n. 1.5

OBIETTIVO OPERATIVO	CREAZIONE E AGGIORNAMENTO BANCA DATI DONAZIONE ORGANI		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	servizi demografici		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	-----		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	erogazione servizi pubblici		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1. Acquisizione volontà donante in sede di rinnovo della carta d'identità elettronica.	31.12.2020	
	2. Aggiornamento dati presso registro nazionale trapianti.	31.12.2020	
INDICATORI	Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target
	1. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
	2. Adempimento	Sì = 1 No= 0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Giacomin Marcello	
	Partecipanti al progetto	Stefania Tommasini	

Obiettivo strategico 1
Piano d'azione n. 1.6

OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN MATERIA DI TRIBUTI		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	servizio segreteria affari generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	===		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	gestione associata servizi		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Pubblicazione avviso all'albo pretorio estrazione a sorte per controllo TARI - IMUP	a) 30.06.2020	
	2) Estrazione a sorte in seduta pubblica di n. 30 utenti TARI - IMUP da sottoporre a verifica	b) 30.09.2020	
	3) Comunicazione ad ufficio associato tributi elenco utenti TARI - IMUP da sottoporre a verifica	c) 31.12.2020	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Adempimento	Sì =1 No=0	1
	2) Adempimento	numerico	>30
	3) Adempimento	Sì =1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	L'obiettivo si propone di monitorare la bontà della banca dati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ x medio ☐ basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Utilizzo personale interno.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico amministrativo	Ass. re Corinna Largo	
	Responsabile del progetto	Nicola Todesco	

	Partecipanti al progetto	Facchin Marisa, Renzo Malacarne Antonelli Elisabetta
--	--------------------------	---

UFFICIO TECNICO

Obiettivo strategico 2

Piano d'azione n. 2.1

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

	Incarico per servizio di sgombero neve con ditta esterna	Sì=1 No=0	1	
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	3	
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	90	
	Interventi programmati di inghiaitura e salatura strade	Numero	40	
	Interventi straordinari di salatura e inghiaitura strade, non previsti dal programma	Numero	4	
	Interventi di sgombero neve	Numero	3	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		Utilizzo personale interno. Sono richieste minimo 5 uscite/dipendente per interventi di inghiaitura o sgombero neve.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico	Sindaco		
	Amministrativo			
	Responsabile	Faoro Enrica – Canal Patrich		
	Partecipanti al progetto	Faoro Angelo, Largo Lidio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Canal Patrich		

Obiettivo strategico 2
Piano d'azione n. 2.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni strade comunali (obiettivo valido per l'intera durata del piano)			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO	Migliorare l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale			
FASI/MODALITA' TEMPI	Descrizione fase		Tempo	
	Programmazione interventi di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche		Entro il 30.05	
	Interventi ordinari e straordinari di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche		Tutto l'anno	
	Sorveglianza condizioni di transitabilità delle strade comunali in caso di diramazione STATO DI ALLARME		Al bisogno	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Programmazione interventi di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	Sì=1 No=0	1	
	Interventi ordinari di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	n	2	
	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	Sì=1 No=0	1 (numero non prevedibile)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. Viene valutato per ogni partecipante l'effettivo numero di interventi eseguiti. Previsti minimo 3 interventi/partecipante al progetto			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico	Sindaco		
	Amministrativo			
	Responsabile	Faoro Enrica -Canal Patrich		
	Partecipanti al progetto	Faoro Angelo, Largo Lidio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Canal Patrich		

Obiettivo strategico 2
Piano d'azione n. 2.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Attivazione convenzioni con utenze non domestiche per conferimento rifiuti presso ecocentro comunale		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio manutenzioni		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Regolarizzazione conferimenti presso ecocentro comunale.		
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Verifica utenze non domestiche, predisposizione moduli convenzioni e procedure per stipula convenzioni	Entro il 2020
		Predisposizione registro scarico rifiuti assimilati agli urbani provenienti da utenze non domestiche	Entro il 2020
		Tenuta registro utenze non domestiche	Entro il 2020
INDICATORI RISULTATI ATTESI	E	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
		Verifica utenze non domestiche, predisposizione moduli convenzioni e procedure per stipula convenzioni	Sì
		Predisposizione registro scarico rifiuti assimilati agli urbani provenienti da utenze non domestiche	Sì
		Tenuta registro utenze non domestiche	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico	Sindaco	
	Amministrativo		
	Responsabile del progetto	Faoro Enrica – Canal Patrich	
	Partecipanti al progetto	Gallina Renzo, Boldo Daniele, Largo Lidio, Faoro Angelo, Canal Patrich	

Obiettivo strategico 2
Piano d'azione n. 2.4

OBIETTIVO SPECIFICO	Piano di Protezione Civile
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica
ALTRE AREE COINVOLTE	

OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Verifica procedure e aggiornamento piano di protezione civile				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attività di ricognizione documentazione e procedure agli atti relative al piano di protezione civile, verifica ed eventuale aggiornamento e/o predisposizione di quanto mancante			Entro 2020	
	Coordinamento con gli uffici dell'Unione Montana Feltrina per la predisposizione delle procedure di protezione civile e degli aggiornamenti necessari			2020	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Attività di ricognizione documentazione e procedure agli atti relative al piano di protezione civile, verifica ed eventuale aggiornamento e/o predisposizione di quanto mancante	Si=1 No=0		1	
	Coordinamento con gli uffici dell'Unione Montana Feltrina	Si=1 No=0		1	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Utilizzo personale interno.				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Strappazzon Loretta			
	Collaboratori				
	Referente politico Amministrativo	Sindaco			

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico 3

Piano d'azione 3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE VIOLAZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI ED ALLA NORMATIVA NAZIONALE
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	servizio polizia locale
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	=====
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	garantire l'osservanza delle norme comunali e nazionale

FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	1. Vigilanza e controllo d'ufficio del rispetto delle norme relative ai regolamenti e ordinanze comunali (effettuare almeno 5 controlli).		31.12.2020
	2. Controlli con postazione autovelox (effettuare almeno 5 giornate di controllo delle quali almeno una in giornata festiva)		31.12.2020
INDICATORI	Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target
	1. Adempimento	Numerico	> 5
	2. Adempimento	Numerico	> 5
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Slongo Stefano	
	Partecipanti al progetto	Slongo Stefano	

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 quello di assicurare il mantenimento degli standard nell'attività amministrativa.

Detta affermazione si fonda sulle seguenti motivazioni:

- la continuità delle funzioni e dei servizi amministrativi di competenza del Comune, se per un ente di maggiori dimensioni e dotato di adeguata struttura può essere considerato 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.) tenendo presente che le problematiche che la struttura deve affrontare e risolvere, dal punto di vista qualitativo, sono le stesse di un ente di maggiori dimensioni.

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

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

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

1. Ufficio amministrativo finanziario
2. Ufficio Tecnico

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo strategico 4.

Piano d'azione 4.1

OBIETTIVO SPECIFICO	ASSICURARE LA CONTINUITÀ DELLE FUNZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI NELLA SITUAZIONE DI CARENZA DI PERSONALE				
AREA DI RIFERIMENTO					
ALTRE AREE COINVOLTE					
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Mantenere e garantire i servizi offerti al cittadino in un contesto di complessità normativa, riduzione di risorse sia finanziarie che umane. Mantenimento di un livello qualitativo / quantitativo apprezzabile				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Avvio delle attività sostitutive in caso di assenza del personale				
	Verifica della bontà della effettiva sostituzione con eventuale introduzione di misure atte a migliorarne la funzionalità				
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente ²
	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	
CRITICITA'/RISCHI	Mantenimento di un livello qualitativo / quantitativo apprezzabile	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☒ X alto ☐ medio ☐ basso			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Utilizzo personale interno.				

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

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Todesco Nicola Faoro Enrica
	Collaboratori	Tutto il personale dell'ente
	Referente politico Amministrativo	Sindaco

Obiettivo strategico 4
Piano d'azione 4.2

OBIETTIVO OPERATIVO	IMPLEMENTAZIONE SITO WEB COMUNE- SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'OBIETTIVO PREVEDE L'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE, CON UNA DETTAGLIATA ANALISI DEGLI ADEMPIMENTI		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1. IMPLETENTAZIONE SEZIONI: DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZAZIONE, SOVVENZIONI CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI	Secondo tempistiche del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	
	2. IMPLETENTAZIONE SEZIONI PERSONALE, BANDI DI CONCORSO, PERFORMANCE	Secondo tempistiche del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	
	3. IMPLETENTAZIONE SEZIONI ENTI CONTROLLATI, ATTIVITA' E PROCEDIMENTI, PROVVEDIMENTI	Secondo tempistiche del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	
	4. IMPLETENTAZIONE SEZIONI BILANCI, BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO, CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Secondo tempistiche del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	
	5. IMPLETENTAZIONE SEZIONI SERVIZI EROGATI, PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE, OPERE PUBBLICHE	Secondo tempistiche del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	
	6. IMPLETENTAZIONE SEZIONI PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO, INFORMAZIONI AMBIENTALI, STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Secondo tempistiche del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	
	7. IMPLEMENTAZIONE SEZIONI INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA, ALTRI CONTENUTI	Secondo tempistiche del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	
	8. IMPLETENTAZIONE SEZIONI CONTROLLI SULLE IMPRESE, BANDI DI GARA E CONTRATTI, CONSULENTI E COLLABORATORI	Secondo tempistiche del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	
INDICATORI	Descrizione-Fase	Unità di misura	Valore target
	1. Adempimento	Sì =1 No=0	1
	2. Adempimento	Sì =1 No=0	1
	3. Adempimento	Sì =1 No=0	1
	4. Adempimento	Sì =1 No=0	1
	5. Adempimento	Sì =1 No=0	1
	6. Adempimento	Sì =1 No=0	1

	7. Adempimento	Sì =1 No=0	1
	8. Adempimento	Sì =1 No=0	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Utilizzo personale interno.		
CRITICITA'/RISCHI	Azione e comportamento aderente alle disposizioni in materia	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ X alto ☐ medio ☐ basso	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	Segretario Comunale	
	Partecipanti al progetto	Facchin Marisa – Malacarne Renzo – Stefania Tommasini – Giacomini Marcello – Slongo Stefano – Canal Patrch – Strappazzon Loretta Antonelli Elisabetta	

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.

GLOSSARIO

Efficienza

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

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

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

Obiettivo

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

Può essere:

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

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

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

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

Performance

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

Relazione sulla performance

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

Stakeholder

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

Trasparenza

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

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

Utente

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

Valore target

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