

Comune di LAMON
Comunità Montana FELTRINA
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2014-2016**

SOMMARIO

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | PRESENTAZIONE DEL PIANO | 3 |
| 2. | PRINCIPI GENERALI | 4 |
| 2.1 | Principi di contenuto | 5 |
| 2.2 | Principi di processo | 5 |
| 2.3 | Processo di definizione e struttura del piano | 6 |
| 3. | SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE | 7 |
| 4. | IDENTITA' | 7 |
| 5. | ANALISI DEL CONTESTO | 8 |
| 5.1 | Analisi del contesto esterno | 8 |
| 5.2 | Analisi del contesto interno..... | 8 |
| 5.2.1 | Organizzazione interna dell'ente | 8 |
| 5.2.2 | Organigramma dell'ente | 11 |
| 6. | MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE..... | 12 |
| 7. | OBIETTIVI STRATEGICI..... | 12 |
| 8. | DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE | 13 |
| 9. | OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA | 24 |
| 10. | AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE | 31 |
| 11. | TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO..... | 31 |

Errore. Il segnalibro non è definito.

Allegati tecnici

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

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

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 programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

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

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23/05/12)

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

b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2014/2016**

(approvata con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 15 del 22/05/14).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2014/2016 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi.

c) **Piano di Gestionale**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr 26 del 10 giugno 2014)

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

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

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 20 del 30 settembre 2014)

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

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

verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

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

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

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

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione** composto da tre membri, che svolgono la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Comunità Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Comunità, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo, previsto dall'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, come modificato dal D. L. n. 95/2012 convertito dalla legge n. 135/2012, in base al quale i comuni di piccole dimensioni, quale è appunto questo Comune, sono tenuti ad esercitare in forma associata le funzioni fondamentali di cui all'art. 21, comma 3, della legge n. 42/2009. La legge di stabilità per il 2014, L. 147 del 27.12.2013, ha introdotto una proroga dei termini per l'attuazione dell'obbligo associativo da parte dei comuni obbligati, individuando il termine intermedio del 30 giugno 2014, di seguito aggiornato al 30.09.2014 con il D.L.90/2014, per la gestione associata di ulteriori 3 funzioni fondamentali e il termine del 31.12.2014 per l'esercizio delle restanti funzioni..

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, oltre che di drastica riduzione dei trasferimenti e di incertezza finanziaria, la gestione associata del ciclo della performance diventa una scelta strategica fondamentale, poiché i miglioramenti "individuali" delle strutture comunali, per le loro dimensioni e per i tagli finanziari degli ultimi anni, sono difficilmente praticabili in una scala "mono-ente": il percorso di miglioramento della performance degli enti richiesto dal D. Lgs. 150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito sovracomunale.

Per tale ragione, gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, hanno stabilito di dotarsi di una struttura comune di Piano della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno. In tale contesto è stato anche proposto un obiettivo strategico trasversale comune e che consiste nella pianificazione, progettazione e realizzazione, attraverso fasi, meccanismi e verifiche specifiche, di un piano di miglioramento sovracomunale, consistente nell'**avvio di nuovi servizi associati** o nel **potenziamento e**

miglioramento di servizi associati esistenti. Sull'obiettivo trasversale questa amministrazione comunale si riserva di effettuare, d'intesa con l'apposita struttura della Comunità Montana Feltrina, le opportune valutazioni tenuto conto delle obiettive incertezze ancora esistenti in tale materia anche perché si è ancora in attesa della apposita regionale prevista dal comma 30 del citato art. 14. Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della performance facendo applicazione del principio, tutt'oggi in vigore, dell'attribuzione all'organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001). In tal caso rimane comunque l'obiettivo strategico comune dell'avvio di nuovi servizi associati e di potenziamento e miglioramento dei servizi associati esistenti.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi di contenuto

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

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2.2 Principi di processo

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

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;

- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

2.3 Processo di definizione e struttura del piano

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

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

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

| Struttura del piano della performance | Fase del processo |
|---|---|
| 1. Indice e presentazione del piano | |
| 2. Sommario | |
| 3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione | a) Definizione dell'identità dell'organizzazione |
| 4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno | b) Analisi del contesto esterno ed interno |
| 5. Obiettivi strategici | c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici |
| 6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione | d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi |
| 7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio | |
| 8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance | |
| 9. Processo seguito e soggetti coinvolti | |
| 10. Allegati tecnici | |
| | e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno |

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

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

4. IDENTITA'

| DATI TERRITORIALI DEL COMUNE | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Superficie | 54 Km ^q |
| Altitudine | 600 m. slm |
| ASPETTI DEMOGRAFICI | |
| Popolazione al 31.12.2013 | 2.939 |
| Maschi | 1.477 |
| Femmine | 1.520 |
| Nuclei familiari | |
| In età prescolare | |
| In età di scuola dell'obbligo | |
| Oltre i 65 anni | |
| Nati nell'anno 2013 | 17 |
| Deceduti nell'anno 2013 | 51 |
| Saldo naturale dell'anno 2013 | -34 |
| Immigrati nell'anno 2013 | 35 |
| Emigrati nell'anno 2013 | 59 |
| Saldo migratorio nell'anno 2013 | -24 |
| Tasso di natalità dell'anno 2013 | 5,7 |
| Tasso di mortalità dell'anno 2013 | 17,2 |
| STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO | |
| Asili nido | 0 |
| Scuole materne private | 1 |
| Scuole materne pubbliche | 0 |
| 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 13 Comuni riuniti amministrativamente nella Comunità Montana Feltrina, in Provincia di Belluno.

Il Feltrino conta circa 57.000 abitanti.

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

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

L'amministrazione guarda però sempre con maggiore interesse anche agli altri territori che la circondano volendone superare i confini amministrativi e intendendo sviluppare la competitività e l'attrattività del territorio lamone 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 2013:

| | | |
|--|--------------|------------|
| Personale previsto in pianta organica | | 20 |
| Dipendenti in servizio: | di ruolo | 16 |
| | non di ruolo | 0 |
| Totale dipendenti in servizio | | 16 |
| Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2014) (€) | | 639.700,00 |

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

- con la Comunità Montana Feltrina:
 - gestione del personale;
 - servizio ufficio contenzioso del lavoro, collegato con la convenzione per la gestione del personale
 - servizio associato demografico-tributi (solo per i tributi)
 - servizio associato per la promozione e tutela dei prodotti tipici del Feltrino
 - servizio informatico associato (le cui attività e competenze sono passate nel 2009 al Consorzio BIM Piave e alla Società Informatica Territoriale srl)
 - raccolta differenziata dei rifiuti
 - servizio associato commercio – per la sola attività di consulenza e sportello SUAP
 - servizio associato di innovazione amministrativa
- **con la Provincia**
 - tessere trasporto categorie protette
 - circuito provinciale delle biblioteche
 - circuito Provincia Spettacolo
 - difensore civico
- **con il Comune di Feltre**
 - Convenzione per il servizio di Polizia Locale in coordinamento con le altre forze di Polizia nell'ambito del distretto di sicurezza BL3B;
- **con il Comune di Sovramonte e Fonzaso**
 - convenzione per il servizio di segreteria comunale
- **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 disinfestazione aree pubbliche comunali
 - convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali
- **con l'Associazione Nazionale Alpini di Feltre**
 - servizio di protezione civile in caso di emergenza pubblica

Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno e al fine di supportare il processo di potenziamento delle gestioni associate al quale si è fatto cenno in premessa, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune – assieme agli altri enti coinvolti nella gestione associata del ciclo della performance – sarà impegnato nella rilevazione di un set di indicatori, dai quali deriveranno elementi di conoscenza utili proprio alla comparazione degli enti e alla condivisione ragionata e non arbitraria di servizi.

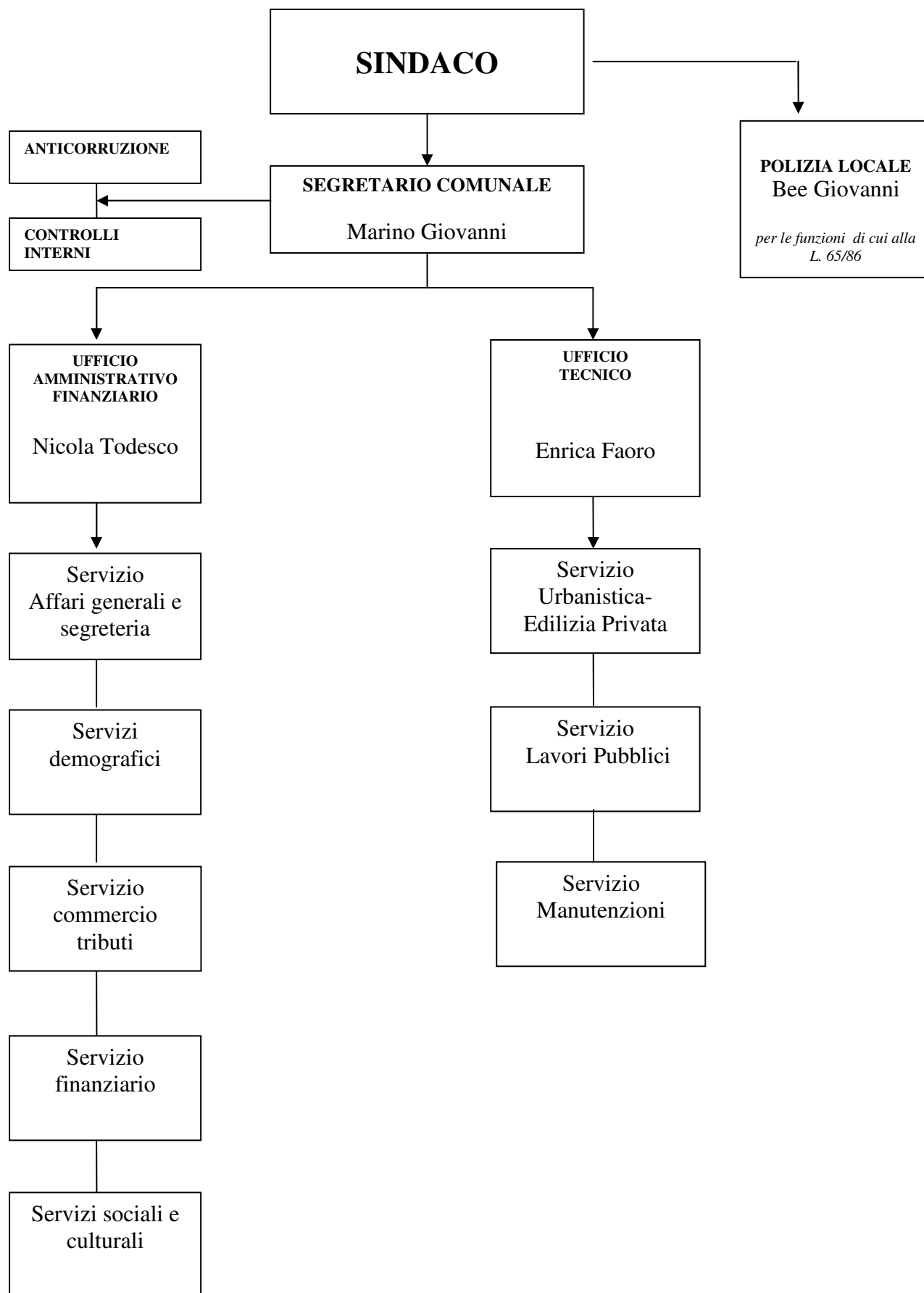
Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

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

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

5.2.2 Organigramma dell'ente



6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2012-2017.

I temi trattati sono (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23/05/12):

Economia: innovazione, creatività e reti per competere (nuove prospettive per la zona industriale di fonzaso, collaborazione con la Valsugana, trasformare i flussi viari in opportunità, l'importanza del piccolo commercio);

Sistema delle infrastrutture, difesa del suolo, protezione civile e pianificazione territoriale;

Politiche sociali: la persona al centro delle politiche sociali;

Salute ed assistenza;

Istruzione, crescita della persona e sport;

Cultura;

Ambiente;

Agricoltura

Turismo

7. OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

Obiettivo strategico trasversale

Per tale obiettivo strategico questa amministrazione comunale si riserva di effettuare, d'intesa con l'apposita struttura della Comunità Montana Feltrina, le opportune valutazioni tenuto conto dei riflessi della nuova disciplina in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali.

1. Obiettivi strategici dell'area amministrativa finanziaria

Obiettivo 1.1 *Migliorare e potenziare l'accessibilità da parte dei cittadini alle informazioni gestionali e organizzative dell'Ente*

Obiettivo 1.2 *Piattaforma per la certificazione dei crediti.*

Obiettivo 1.3 *Servizio front office a supporto dell'attività svolta dall'ufficio associato tributi della CMF.*

Obiettivo 1.4 *Controllo a campione, tramite sorteggio con procedura pubblica, di n.20 utenti tra coloro che risultano aver sottoscritto la dichiarazione di pratica del compostaggio domestico e la convenzione per ottenere la riduzione del 5% sulla tariffa della TARSU.*

Obiettivo 1.5 *Contratti pubblici amministrativi.*

Obiettivo 1.6 *Informatizzazione atti stato civile*

Obiettivo 1.7 *Consolidamento nell'utilizzo del software applicativo per la gestione del personale, integrazione con la nuova contabilità, avvio analisi procedure, in particolare in tema di orari di lavoro, per una gestione delle risorse umane*

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* *Gestione pratiche edilizie. Informatizzazione con inserimento a gestionale*
- Obiettivo 2.5* *Collaborazione con l'istituto scolastico per i servizi di trasporto*
- Obiettivo 2.6* *Inserimento su supporto informatico del rapportino giornaliero delle ore operai e delle spese suddivise fra i vari centri di costo*
- Obiettivo 2.7* *Manutenzioni cimiteriali. Attività di sistemazione e pulizia*

3. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PER LA POLIZIA LOCALE

- Obiettivo 3.1* *Potenziare l'attività di controllo e prevenzione del territorio comunale*
- Obiettivo 3.2* *Controllo e sanzione in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione dell'ecocentro. Controllo piazzole ed abbandono rifiuti sul territorio*

| |
|---|
| 8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE |
|---|

Obiettivo strategico trasversale

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

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

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

Obiettivo strategico 1.1
Piano d'azione n. 1.1.1

| | | | |
|--|---|---|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Migliorare e potenziare l'accessibilità da parte dei cittadini alle informazioni gestionali e organizzative dell'Ente | | |
| AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Area amministrativa Area tecnica | | |
| EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE | Servizio segreteria affari generali | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Garantire e semplificare l'accesso all'informazione da parte del cittadino. | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione fase | Termine fase | |
| | Accesso informazioni al portale comunale. Gestione criticità e risoluzione | 31/12/2014 | |
| | Gestione ciclo integrato della posta certificata (invio-consegna-accettazione) all'interno della procedura. Conservazione | 31/12/2014 | |
| | Corretta e puntuale pubblicazione degli atti nelle sezioni dedicate del sito | 31/12/2014 | |
| | | | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Aggiornamento sito con introduzione di miglioramenti e ulteriori informazioni rispetto al 2013 | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Aggiornamento sezioni obbligatorie e informative dell'attività amministrativa | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Piena sostituibilità tra dipendenti nell'uso degli strumenti | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Atti pubblicati sul sito | % | 100% |
| | | | |
| | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obbiettivo viene assegnato il 10,00 % del budget per la produttività individuale | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile | Nicola Todesco | |
| | Collaboratori | Renzo Malacarne, Marisa Facchin, Stefania Tommasini, Bee Gianni, Giacomini Marcello, Annalisa Romanelli, Zatta Adis | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Obiettivo strategico 1.2

Piano d'azione 1.2.1

| | | | |
|--|---|---------------------------------|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Piattaforma per la certificazione dei crediti. | | |
| AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Area amministrativa Area tecnica | | |
| EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE | Servizio ragioneria | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Integrazione del ciclo passivo delle fatture a carico dell'ente. Comunicazione tempestiva dei dati obbligatori alla piattaforma. Certificazione del Credito | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione fase | Termine fase | |
| | Gestione del ciclo passivo | Entro 30/07/2014 | |
| | Implementazione nel sistema gestionale | Entro 30/07/2014 | |
| | Gestione dei tempi di pagamento | Tutto il 2014 | |
| | Invio dati al ministero. Gestione delle fasi: invio – contabilizzazione- pagamenti- debiti insoluti | | Tutto il 2014 |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Gestione completamente informatica della fattura passiva | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Trasmissione dati alla piattaforma certificazione crediti | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Monitoraggio del pagamento debiti della Pubblica Amministrazione | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Accentazione Fattura Elettronica formato XML | Sì=1 No=0 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile | Nicola Todesco | |
| | Collaboratori | Marisa Facchin, Renzo Malacarne | |

Obiettivo strategico 1.3

Piano d'azione 1.3.1

| | |
|----------------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Assistenza al cittadino nella gestione della nuova imposta unica comunale IUC. Collaborazione aggiornamento e sistemazione banca dati Ufficio Tributi Associato. Servizio front office a supporto dell'attività svolta dall'ufficio associato tributi della CMF. |
|----------------------------|--|

| | | |
|--|---|---|
| SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Servizio finanziario | |
| ALTRI SERVIZI COINVOLTI | Servizio Tributi. | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | 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 | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Gestione delle richieste degli utenti in merito alla applicazione dei tributi comunali durante l'apertura degli uffici comunali | Tutto 2014 |
| | Gestione dichiarazioni Tari compostaggio domestico | 31/12/2014 |
| | Ricerca e Stampa Modelli f24 non pervenuti all'utenza tramite il servizio di spedizione attivato dall'ufficio associato | Tutto 2014 |
| | | |
| INDICATORI E RISULTATI ATTESI | DESCRIZIONE INDICATORE | VALORE TARGET |
| | Utenti gestiti dal front-office | 200 |
| | Dichiarazioni compostaggio gestite sistemazione archivio | 50 |
| | Assistenza richiesta benefici agevolazioni IUC | 50 |
| | Collaborazione redazione piano finanziario | Si |
| | Segnalazioni potenziali utenze fuori ruolo entro 15/12/2014 | Si |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 5,00 % del budget per la produttività individuale | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile del progetto | Nicola Todesco |
| | Partecipanti al progetto | Facchin Marisa, Renzo Malacarne, Bee Giovanni, Tommasini Stefania, Giacomini Marcello |

Obiettivo strategico 1.4

Piano d'azione 1.4.1

| | | |
|--|---|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Controllo a campione, tramite sorteggio con procedura pubblica, di n.20 utenti tra coloro che risultano aver sottoscritto la dichiarazione di pratica del compostaggio domestico per ottenere la riduzione del 5% sulla tariffa della TARSU/TRES/TARI. (obiettivo valido per l'intera durata del piano) | |
| SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Servizio manutenzioni | |
| ALTRI SERVIZI COINVOLTI | Servizio Tributi. | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Garantire il rispetto dei requisiti previsti dai regolamenti comunali per la fruizione dei servizi e delle agevolazioni riconosciute ai cittadini | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| RIFERIMENTO | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Procedura pubblica di sorteggio. | | Entro 15/12/2014 |
| | Accertamento dell'effettiva e corretta pratica del compostaggio da parte degli utenti sorteggiati. | | Entro 31/12/2014 |
| INDICATORI E RISULTATI ATTESI | DESCRIZIONE INDICATORE | | VALORE TARGET |
| | Avvio sorteggio entro 15/12/14 | | Sì |
| | Controlli a campione delle utenze TARSU con riduzione per compostaggio. | | Almeno 80% |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | | | |
| | | Responsabile del progetto | Nicola Todesco |
| | | Partecipanti al progetto | Renzo Malacarne, Bee Gianni, Zatta Adis |

Obiettivo strategico 1.5
Piano d'azione 1.5.1

| | | | |
|--|---|------------------------|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Contratti pubblici amministrativi. Atto pubblico notarile informatico. | | |
| AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Area amministrativa Area tecnica | | |
| EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE | Servizio Segreteria e affari generali e Ragioneria | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, devono dal 2013 essere stipulati, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata. | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione fase | | Termine fase |
| | L'informatizzazione dell'atto | | Entro 30/11/2014 |
| | Implementazione nel sistema gestionale | | Entro 30/11/2014 |
| | Utilizzo strumenti messi a disposizione dall'agenzia delle entrate (Sister – Unimod) | | Tutto il 2014 |
| | Invio dati al ministero. Gestione delle fasi: invio – contabilizzazione- pagamenti- debiti insoluti | | Tutto il 2014 |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Abilitazione servizio presentazione documenti | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Registrazione atto pubblico amministrativo mezzo piattaforma Sister | Numero | 2 |
| | Gestione atto pubblico attraverso il gestionale | Numero | 1 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Pagamento dei tributi con autoliquidazione | Numero | 2 |
| | Avvio formazione procedura contratti | Sì=1 No=0 | |
| | | | |
| | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile Partecipanti al progetto | Nicola Todesco Renzo Malacarne Marisa Facchin | |

Obiettivo strategico 1.6

Piano d'azione 1.6.1

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Informatizzazione atti stato civile | | |
| AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Area amministrativa | | |
| EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE | Servizio Anagrafe Stato Civile | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Inserimento nella procedura informatica degli atti di stato civile esistenti in sola forma cartacea al fine di semplificare l'accesso agli atti amministrativi | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione fase | Termine fase | |
| | Pianificazione attività | Entro 10/11/2014 | |
| | Implementazione nel sistema gestionale | Entro 30/12/2014 | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Analisi e scrematura dei dati da portare in forma cartacea | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Numero atti inseriti | Nr. | 300 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile Partecipanti al progetto | Nicola Todesco Gicomini Marcello, Stefania Tommasini | |

Obiettivo strategico 1.6

Piano d'azione 1.6.1

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Consolidamento nell'utilizzo del software applicativo per la gestione del personale, integrazione con la nuova contabilità, avvio analisi procedure, in particolare in tema di orari di lavoro, per una gestione delle risorse umane | | |
| AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Area amministrativa | | |
| EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE | Servizio Manutenzioni | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Gestione delle presenze in modo informatizzato con relative attività di verifica e controllo | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione fase | Termine fase | |
| | consolidamento applicazione procedura gestione economica | Entro 30/11/2014 | |
| | contatti con la ditta fornitrice del software applicativo | Entro 30/12/2014 | |
| | monitoraggio e verifica della funzionalità ed efficienza della procedura | Tutto il 2014 | |
| | riesame procedura gestione assenze e presenze | Tutto il 2014 | |
| | monitoraggio posizioni servizi/personale, relativamente all'aspetto orari di lavoro | Tutto il 2014 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Consolidamento uso procedura gestione assenze presenze, esame e rideterminazione posizioni orari servizi ed orari singoli dipendenti | Si=1 No=0 | 1 |
| | Elaborazione mensile delle presenze assenze | Si=1 No=0 | 1 |
| | Gestione tutte anomalie | Si=1 No=0 | 1 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 5,00 % del budget per la produttività individuale | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile Partecipanti al progetto | Nicola Todesco Facchin Marisa, Zatta Adis, Renzo Malacarne, Faoro Enrica | |

AREA TECNICA

Obiettivo strategico 2.1

Piano d'azione n. 2.1.1

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| 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' E 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 15/10 |
| | Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari | Entro il 15/11 |
| | Programmazione e attivazione del servizio regolare di 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 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio | | Entro 30 minuti dall'evento, nei due seguenti periodi: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03. | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale (se disponibile) | Valore target |
| | 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 inghiaiatura e salatura strade a turnazione | Si=1 No=0 | - | 1 |
| | Programma del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio | Si=1 No=0 | - | 1 |
| | Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche | Numero | 122 ² | 122 |
| | Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali | Numero | 30 | 30 |
| | Interventi di inghiaiatura e salatura strade | Numero | 50 | 50 |
| | Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dall'evento* | Numero | 5 | 5 |
| | Interventi straordinari di salatura e inghiaiatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione* | Numero | 5 | 5 |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 30,00 % del budget per la produttività individuale. Sono richieste minimo 5 uscite/dipendente per interventi di inghiaiatura o | | | |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------|---|
| OPERATIVO | sgombero neve. | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile | Faoro Enrica |
| | Partecipanti al progetto | Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Tiziani Giorgio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele |
| | | |

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

Obiettivo strategico 2.2

Piano d'azione n. 2.2.1

| | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|--|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni 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' E TEMPI | Descrizione fase | Tempo | | |
| | Programmazione interventi di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche | Entro il 15.05 | | |
| | 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 attuale (se disponibile) | Valore target |
| | 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) |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 10,00 % del budget per la produttività individuale. Viene valutato per ogni partecipante l'effettivo numero di interventi eseguiti. Previsti minimo 3 interventi/partecipante al progetto | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile | Faoro Enrica | | |
| | Partecipanti al progetto | Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Tiziani Giorgio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele ,D'Agostini Celestino | | |
| | | | | |

***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

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Ottimizzazione gestione della centralina idroelettrica del BOAL SANTO (obiettivo valido per l'intera durata del piano). | | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area tecnica | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | MONITORAGGIO E OTTIMIZZAZIONE nella produzione di energia dell'impianto sito in località del Boal Santo nella frazione di San donato | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | Tempo | | |
| | 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 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale (se disponibile) | Valore target |

| | | | | |
|--|---|----------------|-------|-------|
| | Controllo preventivo della funzionalità dell'impianto della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie | Si=1 No=0 | - | 1 |
| | Programma del servizio di manutenzione ordinaria | Si=1 No=0 | - | 1 |
| | Programma del servizio di manutenzione straordinaria | Si=1 No=0 | - | 1 |
| | | | | |
| | Controlli su segnalazione guasti | Numero | Tutti | tutti |
| | Verifiche periodiche di funzionalità | Numero | 5 | 5 |
| | Interventi di ottimizzazione della producibilità dell'impianto | Numero | 2 | 2 |
| | | | | |
| | | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00% del budget per la produttività individuale. | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ruolo | Nome e cognome | | |
| | Responsabile | Faoro Enrica | | |
| | Partecipanti al progetto | | | |
| | | Bee Maurizio | | |

Obiettivo strategico 2.4
Piano d'azione n. 2.4.1

| | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|--|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Gestione pratiche edilizie. Informatizzazione con inserimento a gestionale | | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Tecnica | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | - | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | Ottimizzazione tempi di ricerca di archivio e controllo stato di evasione pratiche edilizie | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Inserimento dell'archivio cartaceo pratiche edilizie nel programma informatico | | entro il 30/12/2014 | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale (se disponibile) | Valore target |

| | | | | |
|--|--|--------------------|---|-----|
| | Inserimento pratiche edilizie presenti nell'archivio cartaceo nel programma informatico | n | - | 250 |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00% del budget per la produttività individuale. | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ruolo | Nome e cognome | | |
| | Responsabile | Faoro Enrica | | |
| | Partecipanti al progetto | Romanelli Annalisa | | |

Obiettivo strategico 2.5
Piano d'azione n. 2.5.1

| | | | |
|--|--|--|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Collaborazione con l'istituto scolastico per i servizi di trasporto per le attività integrative | | |
| SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Area Tecnica | | |
| ALTRI SERVIZI COINVOLTI | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Garantire il massimo accesso alle iniziative promosse dalla direzione scolastica da parte degli studenti | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Attività di trasporto per le gite organizzate dall'istituto comprensivo di Lamon | Tutto il 2014 | |
| | Relazione sulle attività di trasporto realizzate | 31/12/2014 | |
| INDICATORI E RISULTATI ATTESI | DESCRIZIONE INDICATORE | VALORE TARGET | |
| | Numero uscite realizzate entro i 60 km | 6 | |
| | Numero uscite realizzate oltre i 60 km | 2 | |
| | Restituzione report sulle uscite effettuate nel 2013 | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 4,00 % del budget per la produttività individuale Sono richieste minimo 4 uscite/dipendente. | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | | | |
| | Responsabile del progetto | Faoro Enrica | |
| | Partecipanti al progetto | Gallina Renzo, Boldo Daniele, Largo Lidio, Faoro Angelo, Faoro Antonio | |

Obiettivo strategico 2.6
Piano d'azione n. 2.6.1

| | | |
|--|--|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Gestione su supporto informatico del rapportino giornaliero delle ore di manutenzione e delle spese sostenute suddivise fra i vari centri di costo | |
| SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Area Tecnica | |
| ALTRI SERVIZI COINVOLTI | Servizio manutenzioni | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Automatizzare i sistemi di controllo della spesa dei servizi manutentivi | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Monitoraggio gestione parco automezzi comunale | 31/12/2014 |
| | Elaborazione dei dati raccolti | 31/12/2014 |
| INDICATORI E RISULTATI ATTESI | DESCRIZIONE INDICATORE | VALORE TARGET |
| | Inserimento dati su supporto informatico in funzione dei centri di spesa/interventi di bilancio | Sì |
| | Restituzione report sulle spese di manutenzione distinte per centro di costo | Sì |
| CRITICITA'/RISCHI | Nessun rischio rilevato | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile del progetto | Faoro Enrica |
| | Partecipanti al progetto | Zatta Adis |

Obiettivo strategico 2.7
Piano d'azione n. 2.7.1

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Manutenzioni cimiteriali. Attività di sistemazione e pulizia | |
| SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Area Tecnica | |
| ALTRI SERVIZI COINVOLTI | Servizio manutenzioni | |
| OBIETTIVO | Migliorare il decoro e la manutenzione in economia dei cimiteri | |

| | | |
|--|--|---|
| STRATEGICO DI RIFERIMENTO | comunali | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Attività settimanale di pulizia | Tutto il 2014 |
| | Sistemazioni e controllo rifiuti cimiteriali | Tutto il 2014 |
| INDICATORI E RISULTATI ATTESI | DESCRIZIONE INDICATORE | VALORE TARGET |
| | Intervento almeno settimanale di pulizia e svuotamento dei bidoni rifiuti presso cimitero capoluogo | Sì |
| | Attività di separazione del rifiuto per corretto compostaggio dei rifiuti presso i cimiteri | Sì |
| CRITICITA'/RISCHI | Nessun rischio rilevato | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | | |
| | Responsabile del progetto | Faoro Enrica |
| | Partecipanti al progetto | D'Agostini Celestino |

POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico 3.1
Piano d'azione 3.1.1

| | | |
|--|---|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Potenziare l'attività di controllo e prevenzione del territorio comunale | |
| SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Servizio di polizia locale | |
| ALTRI SERVIZI COINVOLTI | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Aumentare i livelli di sicurezza stradale nel territorio comunale | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | verifica segnalazioni ricevute dagli utenti, identificazione cittadini stranieri, c.d.s., controllo efficienza/stato di fatto | Tutto il 2014 |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | delle strade e della segnaletica | |
| | Accertamenti anagrafici di iscrizione e cambio di abitazione nel rispetto del reg. anagrafico, salvo eccezioni | Tutto il 2014 |
| | Disponibilità a presenziare alle manifestazioni che si svolgono le giornate festive e che necessitano del servizio di viabilità | Tutto il 2014 |
| INDICATORI E RISULTATI ATTESI | DESCRIZIONE INDICATORE | VALORE TARGET |
| | Tempo medio accertamenti anagrafici dall'istanza | 20 gg |
| | Numero sanzioni elevate, elaborate e inviate | Almeno 10 |
| | Numero di domeniche o altri giorni festivi dalle quali la viabilità territoriale viene sottoposta a controllo | Almeno 4 |
| | Numero uscite durante le nevicate a supporto di chi effettua l'attività di sgombero neve | Almeno 4 |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 5,00 % del budget per la produttività individuale | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Referente politico-amministrativo | Sindaco |
| | Responsabile del progetto | Todesco Nicola |
| | Partecipanti al progetto | Gianni Bee |

Obiettivo strategico 3.2
Piano d'azione 3.2.1

| | | |
|--|---|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Controllo e sanzione in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione dell'ecocentro. Controllo piazzole ed abbandono rifiuti sul territorio | |
| SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Servizio Polizia Locale | |
| ALTRI SERVIZI COINVOLTI | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Promuovere la tutela ambientale del territorio comunale | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Controllo e sanzioni in riferimento agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione delle isole ecologiche | Tutto il 2014 |
| | Verifica del funzionamento del sistema ed eventuale revisione | 30/12/2014 |
| INDICATORI E RISULTATI ATTESI | DESCRIZIONE INDICATORE | VALORE TARGET |
| | Numero di controlli/ispezioni effettuate entro il 31/12/2013 | 5 |
| | Relazione sull'attività svolta e sul funzionamento del sistema | 1 |

| | | |
|--|---|------------------------|
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obbiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | | |
| | Responsabile del progetto | Nicola Todesco |
| | Partecipanti al progetto | Gianni Bee, Zatta Adis |

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

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

Detta affermazione si fonda sulle seguenti motivazioni:

- la continuità delle funzioni e dei servizi amministrativi di competenza del Comune, se per un ente di maggiori dimensioni e dotato di adeguata struttura può essere considerato rientrante nell'ambito di attività ordinaria, assume un diverso significato per un Comune di piccole dimensioni come Lamon;
- infatti, non può disconoscersi che sia estremamente difficoltoso garantire le suddette finalità nel contesto organizzativo di un Comune in cui, di regola, vi è un solo dipendente preposto al servizio e nessuno altro che possa affiancarlo o sostituirlo in caso di necessità (ferie, malattia, congedi, ecc.). E questo, tenendo presente che le problematiche che la struttura di Lamon deve affrontare e risolvere, dal punto di vista qualitativo, sono le stesse di un ente di maggiori dimensioni.
- a ciò si aggiungono le notevoli difficoltà finanziarie che da anni caratterizzano l'attività amministrativa degli enti locali;
- premesso quanto sopra, il presente piano mira a premiare il dipendente che, in caso di necessità, sia disponibile a svolgere compiti richiedenti la conoscenza di materie che esulano dalla propria normale attività.

Quindi oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per l'anno 2014 anche degli obiettivi operativi di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa, per le seguenti aree:

1. Area amministrativa finanziaria
2. Area Tecnica

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Assicurare la continuità delle funzioni e servizi amministrativi nella situazione di carenza di personale | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area amministrativa finanziaria ed Area tecnica | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Avvio delle attività sostitutive in caso di assenza del personale | | 01/01/2014 |
| | Verifica della bontà della effettiva sostituzione con eventuale introduzione di misure atte a migliorarne la funzionalità | | 31/12/2014 |
| | | | |
| | | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | | | |
| | | | |
| | 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 |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 5,00 % del budget per la produttività individuale | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabili del Progetto | Todesco Nicola Faoro Enrica | |
| | Partecipanti al progetto | 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.

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.