

COMUNE DI VALLE DI CADORE  
PROVINCIA DI BELLUNO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE RELATIVO AL TRIENNIO 2018 / 2020.

L'anno DUEMILADICIOTTO addì 30 del mese di GENNAIO alle ore 17,00 nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Municipale

Intervennero i Signori:

- HOFER Marianna - SINDACO
- SORAVIA Gabriele - VICE SINDACO
- VIANELLO Licurgo detto Pacino - ASSESSORE

Reg. Albo n. 46

Il sottoscritto Messo Comunale attesta ai sensi dell'art. 32, comma 1 della Legge 69/2009, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo On Line del sito del Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi. Dalla medesima data, la stessa deliberazione è stata affissa anche all'Albo Pretorio.

Valle di Cadore, 6 FEB. 2018

Il Messo Comunale

*Maria Casanova*

Presiede l'Avv. Marianna HOFER nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Dr. Salvatore BATTIATO nella sua qualità di Segretario Comunale.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il Responsabile del Servizio interessato, attesta la regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi del D.Lgs..267/2000, art.49 – comma 1.

Il Responsabile del servizio tecnico interessato.....Avv. Marianna Hofer.....

Il Responsabile dell'ufficio ragioneria, attesta la regolarità contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi del D.Lgs..267/2000, art.49 – comma 1.

Il Responsabile dell'ufficio ragioneria..... Avv. Marianna Hofer .....

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE RELATIVO AL TRIENNIO 2018 / 2020.**

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**VISTO:**

- il Decreto Legislativo n. 150/2009, attuativo della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale e, in particolare, l'art. 10 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della *performance*, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;
- l'art. 169, comma 3bis, del TUEL 267/2000, come modificato dal D.lgs 126/2014, il quale dispone che: *"IL PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*;
- il principio contabile della programmazione, allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011, il quale al punto 9.3 dispone. *"...Contestualmente all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta approva la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli e, eventualmente, in articoli, e dei programmi in macroaggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, che costituisce il Piano esecutivo di gestione, cui è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. Per "contestualmente" si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio."*;
- l'art. 3, comma 1-ter, del D.lgs. 74/2017 che, modificando l'art. 5 del D.lgs. 150/2009, stabilisce che gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione debbono comunque essere definiti anche nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, in modo da consentire la continuità dell'azione amministrativa; assegnati prima dell'adozione del preventivo se i termini di approvazione dello stesso sono stati prorogati;
- il Decreto del Ministero dell'Interno 29 novembre 2017 che ha, appunto, differito al 28 febbraio 2018 il termine per l'approvazione di detto bilancio;

**DATO ATTO** che, al fine di dare attuazione in modo congiunto e condiviso alle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*, è stato istituito un Servizio associato di gestione del ciclo della *performance* tra le Unioni Montane della provincia di Belluno, al quale il Comune di Valle di Cadore aderisce ora nell'ambito dell'Unione Montana Valle del Boite;

**CONSIDERATO** che, nell'ambito di detto Servizio, è stato poi costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione associato di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009;

**RICHIAMATO** il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale, approvato con propria deliberazione n. 64 del 31/12/2010, e successive modificazioni;

**ESAMINATO** il Piano della *performance* allegato al presente atto redatto, anche con riferimento allo schema predisposto dal Servizio di supporto al ciclo della *performance* in accordo con l'OIV, attraverso un confronto tra i responsabili delle unità organizzative e gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il coinvolgimento dei dipendenti;

**EVIDENZIATO** che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano, nella misura minima del 70%, costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa e che detta erogazione è inoltre determinata in base alla valutazione della *performance* individuale condotta coerentemente con le linee guida per la valutazione allegate al regolamento medesimo;

**RILEVATO** che gli obiettivi inseriti nel Piano predetto risultano coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla Legge 31 dicembre 2009, n. 196;

**RITENUTO** dover pertanto provvedere alla sua approvazione;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di cui all'art. 49 della normativa predetta;

**Con** votazione favorevole unanime resa palesemente per alzata di mano;

#### **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** per le ragioni espresse in premessa il Piano della *performance* relativo al triennio 2018/2020, che viene allegato come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI DISPORRE** che detto Piano venga pubblicato nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web del Comune ed inviato al Servizio di supporto istituito presso l'Unione Montana Feltrina nell'ambito della gestione associata al fine della sua trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione associato e agli altri soggetti previsti dal D.Lgs. 150/2009;
3. **DI DARE ATTO** che i risultati organizzativi riguardanti i singoli obiettivi programmati saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla *performance* soggetta alla validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione associato, da adottare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento;
4. **DI EVIDENZIARE** che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano, nella misura minima del 70%, rappresenta condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della *performance* e che l'erogazione dei premi è inoltre determinata in base alla valutazione della *performance* individuale condotta coerentemente con le linee guida allegate al relativo regolamento;
5. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento e del Piano allegato ai responsabili delle unità organizzative dell'ente che, a loro volta, dovranno garantirne la dovuta conoscenza da parte dei rispettivi collaboratori coinvolti nell'attuazione degli obiettivi programmati.

Successivamente, con separata votazione unanime e palese, detto provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.-

Letto, approvato e sottoscritto.



IL SINDACO  
Avv. Marianna HOFER

IL SEGRETARIO  
Dr. Salvatore BATTIATO

Il sottoscritto Segretario Comunale

### CERTIFICA

- CHE, su conforme attestazione del messo comunale, la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Online del sito del Comune e all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 06 FEB. 2010 senza presentazione di opposizioni, reclami ed osservazioni;
- CHE la presente deliberazione:
  - è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma D.Lgs.267/2000
  - è divenuta esecutiva dopo dieci giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma D.Lgs.267/2000).

Valle di Cadore, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO  
Dr. Salvatore BATTIATO

Comune di Valle di Cadore  
Unione Montana Valle del Boite  
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2018-2020**

(Approvato con delibera di G.M. n. 9 del 30/1/18)

## SOMMARIO

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

### Allegati tecnici

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

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO<sup>1</sup>

Il presente Piano della *performance*\* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Municipale con Delibera n. 64 del 31 dicembre 2010, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al DUP (documento unico di programmazione) approvato con delibera di giunta n. 64 del 22.12.2015 e aggiornato con delibera di consiglio n. 8 del 20.04.2017 ;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 TUEL;

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

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo *trasparenza*\* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la 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.

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

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 di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010.

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 "multi-ente" (dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo).

Per tale ragione, gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, hanno stabilito di dotarsi – oltre che di una struttura comune di Piano della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno – anche di un obiettivo strategico trasversale comune, che sarà meglio declinato nell'ambito del presente Piano 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**.

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 consiliare: 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

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
	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
		<p align="center"><b>OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE ED UFFICI</b></p>
<p><b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria;</li> <li>• Economato;</li> <li>• Gestione dei servizi a domanda individuale;</li> <li>• Gestione acquisti;</li> <li>• Gestione delle entrate tributarie;</li> <li>• Gestione del personale;</li> <li>• Contratti;</li> <li>• Anagrafe, Stato civile, leva, elettorale;</li> <li>• Commercio;</li> <li>• Gestione amministrativa cimiteri;</li> <li>• Protocollo;</li> <li>• URP;</li> <li>• Gestione attività culturali e manifestazioni;</li> <li>• Istruttorie, bandi e contributi;</li> <li>• Servizio pulizie;</li> <li>• Gestione sito istituzionale</li> <li>;</li> </ul>	<p><b>1. MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</b></p> <p><b>2. AZIONI A SOSTEGNO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI CIMITERI E DELLA CONTRATTUALISTICA RELATIVA ALLE CONCESSIONI</b></p> <p><b>3. AZIONI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE</b></p>

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
<i>AREA TECNICA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori pubblici;</li> <li>• Urbanistica;</li> <li>• Gestione del territorio;</li> <li>• Gestione manutenzione cimiteri;</li> <li>• Protezione civile;</li> <li>• Sgombero neve;</li> <li>• Gestione patrimonio comunale;</li> <li>• Controllo attività edilizia;</li> </ul>	<p><b>1. MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</b></p> <p><b>2. SCRUPOLOSA ATTENZIONE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO</b></p>

#### 4. IDENTITA'

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b>	
Superficie	<b>41,32</b>
Altitudine	<b>840</b>
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2015	<b>1885</b>
Maschi	<b>899</b>
Femmine	<b>986</b>
Nuclei familiari	<b>905</b>
Oltre i 65 anni	<b>512</b>
Nati nell'anno 2017	<b>15</b>
Deceduti nell'anno 2017	<b>16</b>
Saldo naturale dell'anno 2017	<b>-1</b>
Immigrati nell'anno 2017	<b>41</b>
Emigrati nell'anno 2017	<b>69</b>
Saldo migratorio nell'anno 2017	<b>-28</b>
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido	<b>0</b>

Scuole materne	<b>1 PRIVATA</b>
Scuole elementari	<b>1</b>
Scuole medie	<b>0</b>
Case di soggiorno per anziani	<b>0</b>
Comunità alloggio per disabili	<b>1</b>
Strutture sportive comunali	<b>2</b>
Sale pubbliche/polivalenti	<b>3</b>
Parco giochi	<b>4</b>

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

### **5.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Valle di Cadore è collocato nel contesto territoriale della Valle del Boite, composto da cinque Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione della Valle del Boite, in Provincia di Belluno.

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

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni si stanno adoperando per consolidare l'esperienza di collaborazione nell'ambito dell'Unione montana. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – hanno scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato dei meccanismi virtuosi.

### **5.2 Analisi del contesto interno**

#### **5.2.1 Organizzazione interna dell'ente**

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

#### **1. AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

- 1.1 Ufficio Anagrafe, stato civile, leva
- 1.2 Ufficio Elettorale, commercio
- 1.3 Ufficio Segreteria, protocollo
- 1.4 Ufficio Ragioneria, personale
- 1.5 Ufficio Tributi, economato

#### **2. AREA TECNICA**

- 2.1 Ufficio Edilizia privata
- 2.2 Ufficio Lavori pubblici, manutenzione patrimonio

#### **3. UFFICIO POLIZIA LOCALE**

Funzione associata presso l'Unione della Valle del Boite

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

Personale previsto in pianta organica:	12
Dipendenti in servizio:	di ruolo: 10
	non di ruolo:
Totale dipendenti in servizio:	10

Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2018 €. 324.024,32.

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

- **Con la Comunità Montana Centro Cadore:**
  - S.U.A.P. – Sportello unico attività produttive
  - S.I.R.A.P. – Gestione associata dei procedimenti di autorizzazione ambientale in forma associata.
  
- **Con la Comunità Montana Valle del Boite:**
  - Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
  - Assistenza domiciliare
  - SICI
  - Servizio associato per la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance
  - CUC
  - Polizia Locale
  
- **Con la Provincia di Belluno:**
  - Ufficio unico per il contenzioso del personale ed i procedimenti disciplinari
  - Convenzione per la disciplina dei servizi assistenziali (Minori figli naturali)
  
- **Con l'U.L.S.S. n. 1 di Belluno:**
  - Servizio di derattizzazione e disinfestazioni aree pubbliche comunali
  - Convenzione per la gestione dei servizi socio-assistenziali (Pass, Minori, ecc.)
  
- **Con il B.I.M. Gestione Servizi pubblici:**
  - Convenzione per la gestione della microcentrale idroelettrica Vallesina
  - Convenzione per la manutenzione ordinaria ed il controllo della centrale termica palazzo municipale (Teleriscaldamento)
  - Convenzione per servizio idrico integrato
  - Convenzione per la semplificazione delle procedure amministrative per le condutture reti gas, idriche e fognarie
  
- **Con altri:**
  - Con i Comuni di Pieve di Cadore, Calalzo di Cadore e Domegge di Cadore: Segretario comunale
  - Con i Volontari di Valle di Cadore: Servizio trasporto anziani, servizio pedibus
  - Con il Tribunale di Belluno: commutazione pene con L.P.U.

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 e che è meglio esplicitato nel paragrafo 8, 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.

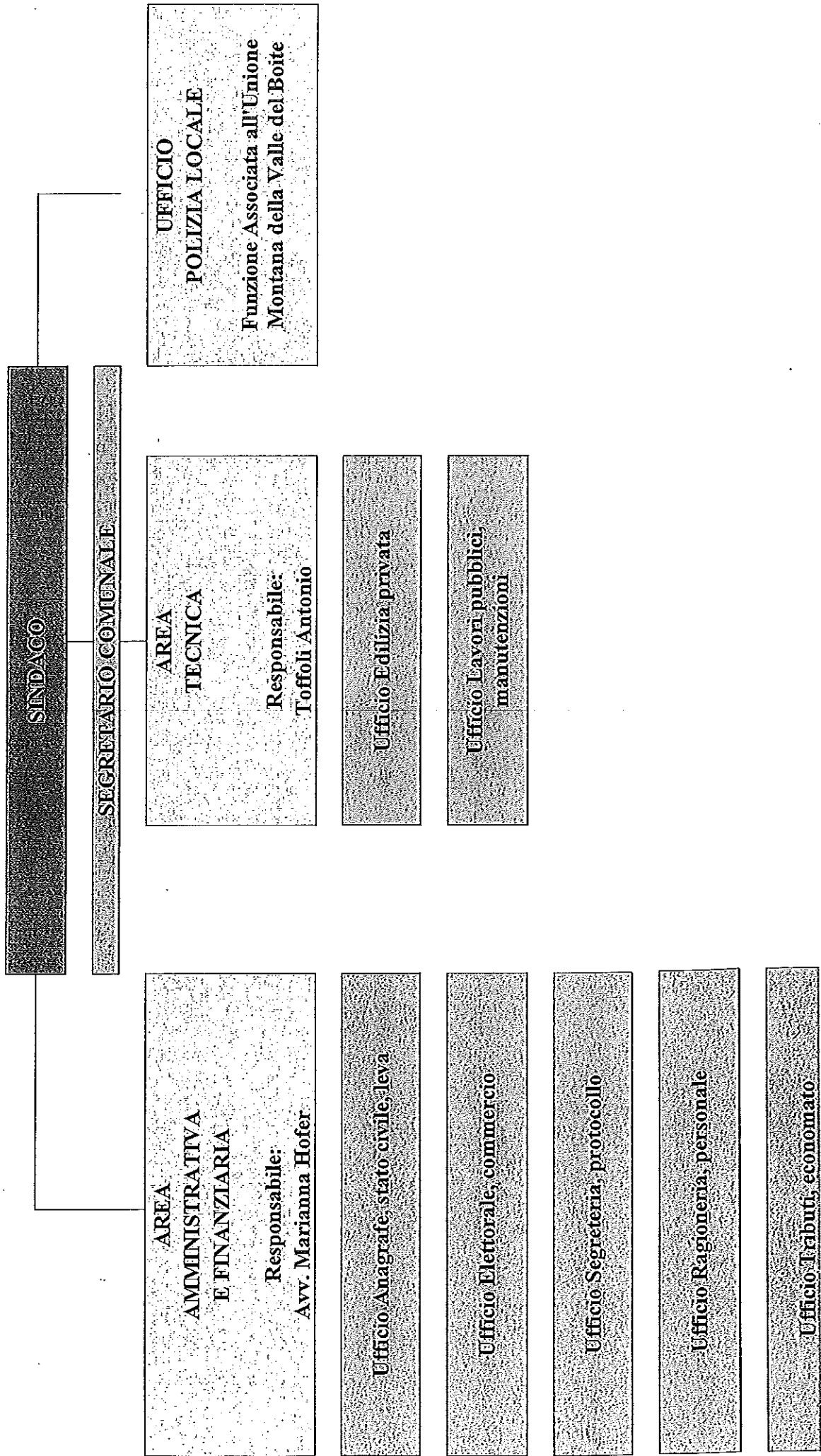
Sono suddivisi in due categorie:

- 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**

## 5.2.2 Organigramma dell'ente



## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### Il Mandato istituzionale

Come sancito dallo Statuto comunale il Comune di Valle di Cadore, istituzione autonoma, è l'ente che cura e rappresenta gli interessi generali della sua *Comunità*.

Il Comune di Valle di Cadore appartiene alla Regione Veneto, alla Provincia di Belluno, all'Unione montana della Valle del Boite ed alla Magnifica Comunità di Cadore.

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla amministrazione.

Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) affermazione dei valori della persona, della famiglia, dell'istruzione scolastica a qualsiasi livello pubblica e privata.
- b) soddisfacimento dei bisogni della Comunità e in particolare dei giovani, degli anziani, dei disabili e dei più deboli;
- c) superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella Comunità nazionale;
- d) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso forme di associazionismo economico e di cooperazione;
- e) sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- f) tutela e sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita. Il Comune di Valle di Cadore promuove accordi di collaborazione con gli organismi sovra comunali di gestione del territorio e con gli altri Comuni cadorini e bellunesi.

### La missione

La missione comunale, nel quadro del mandato istituzionale, viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità di Giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione, non solo esterna ma anche interna, e una sintesi sinergica, per ampiezza e profondità, a favore della prevista dimensione delle performance.

La missione dell'ente è descritta nel documento unico di programmazione e nello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2015/2020.

Può essere così sintetizzata:

<b>VISION</b>	Rilanciare e migliorare il Comune di Valle di Cadore, vogliamo creare un Comune capace di ascoltare e dare risposta ai bisogni dei cittadini, migliorando le relazioni con gli stessi. Desideriamo salvaguardare e custodire le bellezze e il fascino del nostro territorio, delle nostre tradizioni, dei nostri luoghi. Con l'ambizione di consegnare dopo 5 anni un paese più efficiente, efficace, decoroso e ambizioso. Migliorare i servizi nelle frazioni del Comune di Valle di Cadore e intensificare l'attenzione alle stesse				
<b>Indirizzi Strategici</b>	Partecipazione, trasparenza, semplificazione e comunicazione, un'organizzazione al servizio dei cittadini <i>Partecipazione attiva</i> <i>Attività aperte</i>	Attenzione all'ambiente e alla qualità	Valorizzazione del territorio e del giovani	Attenzione al sociale e all'istruzione	Studio e rilancio del turismo <b>Scrupolosa attenzione e manutenzione del nostro territorio</b>
<b>Prospettiva Cittadini</b>	Sensibilizzare la partecipazione dei cittadini	Porre attenzione all'uso del territorio	Porre attenzione alle criticità del territorio	Sostenere le famiglie e le fasce deboli	Far tornare i giovani come protagonisti del territorio
	Sviluppare il turismo	Sviluppare progetti strutturali ed educativi per le scuole		Valorizzare e promuovere le attività agricole/silvo-pastorali	
<b>Prospettiva Economica Finanziaria</b>	Sostenere e agevolare le iniziative e i progetti a più partner	Razionalizzare i costi della macchina comunale		Ricorrere ai finanziamenti Europei, statali, provinciali e regionali	
<b>Prospettiva Processi Interni</b>	Semplificare le procedure	Ridurre i tempi	Inserire strategie	Potenziare i controlli	
<b>Prospettiva Innovazione E Crescita</b>	Potenziare i sistemi informatici	Informatizzare ove possibile		Formare il personale	

## 7. OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree, i seguenti servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa:

1. Area Amministrativa e finanziaria
2. Area Tecnica
3. Polizia locale

A tali aree sono collegati i seguenti obiettivi strategici e operativi.

**OBIETTIVO STRATEGICO 1 : MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>GESTIONE DIRETTA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI LOCALI, FINO ALL'INGIUNZIONE FISCALE (ESCLUSE CONSEGUENTI PROCEDURE ESECUTIVE)</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</b>			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>			<b>Tempo</b>
	Acquisizione nel sistema informatico dei pagamenti relativi ad accertamenti notificati negli anni 2016-2017			Entro il 30.09.2018
	Estrazione avvisi notificati negli anni 2016-2017 non pagati e predisposizione lettera di sollecito con preavviso di riscossione coattiva			Entro il 30.11.2018
	Acquisizione nel sistema informatico dei pagamenti su sollecito ed aggiornamento elenco insoluti			01.10.2018 - 31.12.2018
	Emissione delle ingiunzioni fiscali per gli avvisi insoluti e relativa notifica			Entro il 31.12.2018
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	Invio solleciti	% su avvisi insoluti	87,5%	90%
	Invio ingiunzioni fiscali	% su solleciti insoluti	-	90%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	costituiscono fattori di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo: - l'eventuale irreperibilità del destinatario;	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	umane e strumentali in dotazione all'area			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Istruttore amministrativo	Migneco Elena		
	Istruttore direttivo	Disca Daniela		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>PREAVVISO PER RICERCA VERSAMENTI MANCANTI IMU 2013 - 2014</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</b>			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>			<b>Tempo</b>
	Estrazione elenco pagamenti mancanti IMU 2013 - 2014			Entro il 30.09.2018
	Predisposizione ed invio di lettera di segnalazione versamento mancante, con invito a verifica ed eventuale deposito di documentazione entro un termine assegnato			Entro il 31.10.2018
	Acquisizione versamenti documentati, o rettificati o riversati da altro Ente			Entro il 30.11.2018
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	Lettere di segnalazione inviate	n.	-	40
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	costituiscono fattori di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo: - l'eventuale irreperibilità del destinatario.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	umane e strumentali in dotazione all'area			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Istruttore amministrativo	Migneco Elena		
	Istruttore direttivo	Disca Daniela		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE RAVVEDIMENTO OPEROSO PER PAGAMENTI MANCANTI IMU 2017</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</b>			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>			<b>Tempo</b>
	Acquisizione nel sistema informatico dei pagamenti IMU riferiti all'anno 2017			Entro il 28.02.2018

	Estrazione elenco pagamenti mancanti IMU 2017		Entro il 31.05.2018	
	Calcolo ravvedimento operoso, predisposizione modello F24 ravvedimento operoso, predisposizione ed invio lettera con proposta di regolarizzazione		Entro il 31.05.2018	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	Lettere inviate	n.	-	30
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	costituiscono fattori di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo: - l'eventuale irreperibilità del destinatario.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	umane e strumentali in dotazione all'area			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Istruttore amministrativo	Migneco Elena		
	Istruttore direttivo	Disca Daniela		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>SERVIZIO PRECOMPILAZIONE I.M.U.</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Tempi</b>	
	Calcolo, predisposizione, stampa, invio avvisi di pagamento e bollettini precompilati IMU		Entro 10 giorni dalle scadenze	
	Invio via e-mail ove possibile		Entro 10 giorni dalle scadenze	
	Contabilizzazione riscossione		mensile	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>

	Avvisi di pagamento precompilati I.M.U. emessi	Numero	Oltre i 2.000	100% dei contribuenti
	Contabilizzazione	Entro		30 giorni scadenza rata
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio: eventuale malfunzionamento del sistema informatico, che rallenti o inibisca le elaborazioni o le stampe	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso (selezionare una casella)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in essere			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Istruttore amministrativo	Migneco Elena		
	Istruttore direttivo	Disca Daniela		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI TRASPARENZA E CORRUZIONE</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA TECNICA - AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Tempi</b>
	Predisposizione di un piano di formazione			Entro 30.04 2018
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	Corsi frontali e/o on-line	n. ore corsi	2	6

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	poca disponibilità di tempo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Economiche in dotazione all'ente, linea internet e Pc in dotazione ai dipendenti	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile area amministrativa e finanziaria	
	Responsabile area tecnica	Antonio Toffoli
	Istruttore Amministrativo	Sara Pontil Scala
	Istruttore Amministrativo	Katia Iezzi
	Istruttore Amministrativo	Milena Brancaleoni
	Istruttore Amministrativo	Elena Migneco
	Istruttore Amministrativo Istruttore Direttivo	Katia Casanova Fuga Daniela Disca

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>CONSEGUIMENTO DELLA LICENZA PER PUBBLICO ESERCIZIO</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</b>			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>			<b>Tempo</b>
	Studio della normativa			30.04.2018
	Richiesta informazioni presso il SUAP			31.05.2018
	Avvio delle pratiche per conseguire le licenze			31.08.2018
	Conseguimento licenze			31.12.2018
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>

	Conseguimento licenza	n.	0	2
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo l'eventuale concorrenza degli altri procedimenti amministrativi condotti dall'ufficio	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto <input checked="" type="checkbox"/> medio basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	umane e strumentali in dotazione all'area			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile Area Amministrativa	Avv. Marianna Hofer		
	Istruttore Amministrativo	Milena Brancaleoni		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</b>			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>			<b>Tempo</b>
	Studio della normativa e visione d'insieme della situazione attuale del protocollo			Entro 30.06.2018
	Predisposizione di una bozza			Entro 30.09.2018
	Predisposizione del manuale definitivo da sottoporre all'approvazione della giunta			Entro 31.12.2018
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	Predisposizione manuale	numero	0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto <input checked="" type="checkbox"/> medio			

		basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	umane e strumentali in dotazione all'area	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Amministrativa	Area Avv. Marianna Hofer
	istruttore amministrativo	Katia Casanova Fuga

**OBIETTIVO STRATEGICO 2: AZIONI A SOSTEGNO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI CIMITERI E DELLA CONTRATTUALISTICA RELATIVA ALLE CONCESSIONI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>GESTIONE DEI CIMITERI IN MODO INFORMATIZZATO</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	AZIONI A SOSTEGNO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI CIMITERI E DELLA CONTRATTUALISTICA RELATIVA ALLE CONCESSIONI			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Tempi</b>
	Validazione e controllo delle concessioni inserite a sistema			Entro 30.06.2018
	Presca d'atto delle eventuali concessioni mancanti e/o problematiche inerenti la gestione dei cimiteri			Entro 31.08.2018
	Predisposizione di un modello di contratto standard per le concessioni			Entro 30.11.2018
	Proposta di una concreta soluzione nel caso di concessioni cimiteriali assenti			Entro 30.12.2018
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>

	Predisposizione elenco delle concessioni mancanti	Numero	n.d.	1
	Predisposizione di un modello di contratto standard		0	1
	Istruttoria e predisposizione di una eventuale delibera a sanatoria delle posizioni ove manca la concessione		0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Software gestionale del BIM. Dotazione area amministrativa e finanziaria			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile amministrativo-finanziario,	Avv. Marianna Hofer		
	Istruttore Direttivo	Daniela Disca		
	Istruttore amministrativo			

### **OBIETTIVO STRATEGICO 3: AZIONI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>NUOVA GESTIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	AZIONI A SOSTEGNO DELLE PERSONE ECONOMICAMENTE PIU' DEBOLI	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempi</b>
	Affiancamento nelle procedure per l'iter dell'erogazione dell'impegnativa di cura	Fino al 31.12.2018
	Gestione indipendente delle competenze	Dal 31.12.2018

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo l'eventuale concorrenza degli altri procedimenti amministrativi condotti dagli Uffici		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Normale dotazione area amministrativa e finanziaria			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Istruttore Amministrativo	Katia Iezzi		

**OBIETTIVO STRATEGICO 1: SCRUPOLOSA ATTENZIONE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>GARANTIRE NEL PERIODO INVERNALE CONDIZIONI OTTIMALI DI PERCORRENZA DELLE STRADE COMUNALI</b>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	AREA TECNICA		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	SCRUPOLOSA ATTENZIONE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	entro 15.10. di ogni anno	
	programmazione ed attivazione di un servizio di regolare sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari	entro 01.11. di ogni anno	
	programmazione ed attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade	entro 01.11. di ogni anno	
	programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo e funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	entro il 15.11. di ogni anno	
	regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e	in due periodi	

	delle condizioni climatiche, coma da programmazione			dal 01.01 al 31.03. di ogni anno dal 01.11. di ogni anno al 31.12. di ogni anno
	regolare salatura e inghiaatura strade, coma da programmazione			in due periodi dal 01.01 al 31.03. di ogni anno dal 01.11. di ogni anno al 31.12. di ogni anno
	controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, coma da programmazione			in due periodi dal 01.01 al 31.03. di ogni anno dal 01.11. di ogni anno al 31.12. di ogni anno
	pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio			entro 30 minuti dalla rilevazione in due periodi dal 01.01 al 31.03. di ogni anno dal 01.11. di ogni anno al 31.12. di ogni anno
	pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 5 cm., anche al di fuori del normale orario di servizio			entro 30 minuti dall'evento in due periodi dal 01.01 al 31.03. di ogni anno dal 01.11. di ogni anno al 31.12. di ogni anno
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione necessarie misure correttive	SI = 1 NO = 0		1
	programmazione del servizio di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	SI = 1 NO = 0		1

	programmazione del servizio di inghiaatura e salatura delle strade	SI = 1 NO = 0		1
	programmazione 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 delle strade e condizioni climatiche	Numero	100	100
	verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	10	10
	interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero di interventi mensili	10	10
	interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 5 cm. iniziati entro 30 minuti dall'evento	Numero di interventi mensili	5	5
	interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti nel programma, iniziati entro 30 minuti dall'evento	Numero di interventi mensili	2	2

**I valori (attuali e target) da attribuire agli indicatori andranno individuati in base a quanto verificatosi mediamente negli ultimi 3 anni nelle stagioni invernali. I valori inseriti sono meramente esemplificativi. E' possibile dividere ciascun indicatore in due valori, uno per i primi mesi dell'anno 2015 e l'altro per gli ultimi mesi dell'anno**

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	il valore attribuito agli ultimi tre indicatori non è propriamente un valore "target" in quanto strettamente legato agli eventi meteorologici, pertanto non programmabile a priori. Tuttavia il verificarsi di questi eventi richiede forte impegno da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della performance complessiva dell'area tecnica	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	umane e strumentali in dotazione all'area	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile - Coordinatore operai	Galeazzi Adri
	Collaboratori	Da Val Anselmo Oliviero Vincenzo

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>GESTIONE/DISTRIBUZIONE SACCHETTI E CONTENITORI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE DEL PAESE ATTRAVERSO IL MANTENIMENTO DEL DECORO URBANO</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA TECNICA</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	DISTRIBUZIONE CONTROLLATA DEI SACCHETTI IN FUNZIONE DEI PASSAGGI DI RACCOLTA E GARANZIA PARITA' TRATTAMENTO DELL'UTENZA			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>			<b>Tempo</b>
	Acquisizione nel sistema informatico delle banche dati delle utenze			Entro il 31.01.2018
	Richieste del materiale all'U.M. Valboite, ente appaltatore del servizio o direttamente alla ditta apptatrice			Ogni 15 gg. o alla bisogna
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>
	utenze	n.	1.800	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	umane e strumentali in dotazione all'area			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>		<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile Tecnica	Area	Antonio Toffoli	
	Istruttore tecnico		Sara Pontil Scala	

## **8. OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per l'anno 2016 anche degli obiettivi operativi di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa, per le seguenti aree:

### **1. AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

1.1 Ufficio Elettorale: adempimenti elettorali svoltisi nel mese di giugno 2016

1.2 Ufficio Anagrafe: operazioni censuarie da svolgersi in autunno

## **9. 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.

## **10. 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.

