

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

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

(Approvato con delibera di G.M. n. 4 del 28.01.2020)

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'	9
5.	ANALISI DEL CONTESTO	10
5.1	Analisi del contesto esterno	10
5.2	Analisi del contesto interno.....	10
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente	10
5.2.2	Organigramma dell'ente	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	13
7.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	14
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
9.	OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (eventuale)	23
10.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	23
11.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	24
12.	ALBERO DELLA PERFORMANCE	25

Allegati tecnici

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

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 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 programmatica 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. 53 del 17.09.2019;
- 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, Alpi, 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.

¹ 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

Struttura del piano della performance	Fase del processo
	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
		OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE ED UFFICI

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria; • Economato; • Gestione dei servizi a domanda individuale; • Gestione acquisti; • Gestione delle entrate tributarie; • Gestione del personale; • Contratti; • Anagrafe, Stato civile, leva, elettorale; • Commercio; • Gestione amministrativa cimiteri; • Protocollo; • URP; • Gestione attività culturali e manifestazioni; • Istruttorie, bandi e contributi; • Servizio pulizie; • Gestione sito istituzionale; 	<p>1. MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</p>

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori pubblici; • Urbanistica; • Gestione del territorio; • Gestione manutenzioni cimiteri; • Protezione civile; • Sgombero neve; • Gestione patrimonio comunale; • Controllo attività edilizia; 	<p>1. MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.</p> <p>4. AZIONI A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO TURISTICO</p>

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	41,32
Altitudine	840
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2019	1863
Maschi	888
Femmine	975
Nuclei familiari	916
Oltre i 65 anni	565
Nati nell'anno 2019	8
Deceduti nell'anno 2019	17
Saldo naturale dell'anno 2019	-9
Immigrati nell'anno 2019	74
Emigrati nell'anno 2019	71
Saldo migratorio nell'anno 2019	-3
Tasso di natalità dell'anno 2019	0,004%
Tasso di mortalità dell'anno 2019	0,009%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1 PRIVATA
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	2
Parco giochi	4

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 5 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 2020:

Personale previsto in pianta organica:	12
Dipendenti in servizio:	di ruolo: 10
	non di ruolo: 0
Totale dipendenti in servizio:	10

Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2020 €. 436.330,60 in base alla programmazione di personale per il triennio 2020/2022 e piano delle assunzioni per l'anno 2020.

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)
- Circuito Provincia Spettacolo

➤ **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

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.

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 aggiornandolo a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022 delibera C.C. n. 35 del 23.12.2019.

Può essere così sintetizzata:

VISION	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				
Indirizzi Strategici	Partecipazione, trasparenza, semplificazione e comunicazione, un'organizzazione al servizio dei cittadini <i>Rivalorizzazione delle Attività agricole</i>	<i>Attenzione all'urbanistica e alla viabilità</i>	<i>Valorizzazione delle Associazioni e dei giovani</i>	Attenzione al sociale e all'istruzione	Studio e rilancio del turismo Scrupolosa attenzione e manutenzione del nostro territorio
Prospettiva Cittadini	Sensibilizzare la partecipazione dei cittadini Sviluppare il turismo	Porre attenzione all'uso del territorio	Porre attenzione alle criticità del territorio Sviluppare progetti strutturali ed educativi per le scuole	Sostenere le famiglie e le fasce deboli Valorizzare e promuovere le attività agricole/silvo-pastorali	Far tornare i giovani come protagonisti del territorio
Prospettiva Economica Finanziaria	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		
Prospettiva Processi Interni	Semplificare le procedure	Ridurre i tempi	Inserire stagisti	Potenziare i controlli	
Prospettiva Innovazione E Crescita	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 dell'ente illustrata al paragrafo 5:

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.

OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPESTIVA CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE MEDIANTE ESTENSIONE DELLE MANSIONI DI CONTABILITA' AL PERSONALE NON CONTABILE			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase			Tempo
	Caricamento settimanale dei flussi dei provvisori di entrata			Entro la settimana lavorativa successiva
	Individuazione di pagamenti probabilmente non dovuti al Comune di Valle e segnalazione degli stessi a mezzo e-mail o lettera al versante o al presunto effettivo creditore			Entro 30 giorni dalla data del provvisorio di entrata
	Associazione delle diverse entrate ai corrispondenti capitoli ed accertamenti, previa predisposizione degli accertamenti non ancora esistenti; Emissione degli ordinativi di incasso (reversali).			Entro il giorno 15 del mese successivo
	Segnalazione alla ragioneria delle entrate che eccedono gli stanziamenti di bilancio			Entro il giorno 20 del mese successivo
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Invio segnalazioni versamenti incompetenti	% su pagamenti non incassati	-	90%
	Emissione reversali entro g. 15 del mese successivo	% sugli accrediti mensili	80%	90%
	Segnalazione alla ragioneria delle entrate eccedenti gli stanziamenti	% su sforamenti entrata	-	100%
CRITICITA'/RISCHI	costituiscono fattori di rischio nel raggiungimento		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):	

	dell'obiettivo: - l'indisponibilità di talune rendicontazioni esterne per l'associazione delle somme (es.: Agenzia delle Entrate Riscossioni, Pago Pa, Flussi dati F24) - la mancata previsione a bilancio di talune entrate	<input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	umane e strumentali in dotazione all'area	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Istruttore amministrativo	Migneco Elena
	Responsabile dell'Area Amm. e Finanziaria	Dott.ssa Disca Daniela

OBIETTIVO OPERATIVO	RISCOSSIONE DIRETTA I.M.U.			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione			Tempi
	Inoltro lettere di pagamento e bollettini precompilati riscossione diretta I.M.U. e predisposizione manifesti			Entro 10 giorni dalle scadenze
	Contabilizzazione riscossione			Entro 10 giorni dalle scadenze
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Avvisi di pagamento I.M.U. emessi	Numero	Oltre 2000	100% delle utenze
	Contabilizzazione	Entro		30 giorni scadenza rata
	Riscossione diretta I.M.U.	%		95%

CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in essere	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Amministrativo Finanziaria	Dott.ssa Daniela Disca
	Istruttore amministrativo	Migneco Elena

OBIETTIVO OPERATIVO	SOSTITUZIONE SITO INTERNET E GESTIONE DELLO STESSO			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione			Tempi
	Individuazione degli atti amministrativi da trasferire sul nuovo portale			Entro 30.05.2020
	Trasferimento, sul nuovo portale, degli atti amministrativi inerenti a n. 2 annualità			Entro 31.12.2020
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Trasferimento atti di due annualità	Entro		100%
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio il carico di lavoro dell'ufficio e la normativa di riferimento in merito di trasparenza e pubblicazione degli atti amministrativi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		

RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in essere	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Area Amministrativo Finanziaria	Dott.ssa Daniela Disca
	Istruttore amministrativo	Casanova Fuga Katia

OBIETTIVO OPERATIVO	RIORDINO DEI NUMERI CIVICI			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA- AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase			Tempo
	Identificazione delle vie oggetto del riordino e individuazione delle priorità			Entro il 31.05..2020
	Riordino dei numeri civici di almeno 5 vie, confermando e integrando la numerazione			Entro il 31.12.2020
	Validazione dei numeri civici con inserimento in cartografia			Entro il 31.12.2020
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Riordino n. 5	numero	n.d	5
	Validazione con inserimento in cartografia	numero	n.d.	5
		numero	n.d.	
CRITICITA'/RISCHI	costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo l'eventuale concorrenza degli altri procedimenti tecnici condotti dall'ufficio ed il carico di lavoro dei dipendenti		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE	umane e strumentali in dotazione all'area			

ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Area Tecnica e Amministrativo Finanziaria	Geom. Antonio Toffoli e Dott.ssa Daniela Disca
	istruttore tecnico	Sara Pontil Scala

OBIETTIVO OPERATIVO	RIORDINO ARCHIVIO ED ELIMINAZIONE ATTI			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione			Tempi
	Studio della normativa			Entro 31.05.2020
	Avvio delle eventuali pratiche per conseguire le autorizzazioni a distruggere gli atti amministrativi non più necessari			Entro 31.12.2020
	Eliminazione atti			Entro 31.12.2020
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Eliminazione atti	Numero	0	50
CRITICITA'/RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in dotazione all'area			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile amministrativo-finanziario,	Dott.ssa Daniela Disca		

	Istruttore amministrativo	Katia Casanova Fuga
--	---------------------------	---------------------

OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE E CARICAMENTO DETERMINE C.I.			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORARE LA PARTECIPAZIONE, LA TRASPARENZA, LA SEMPLIFICAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA COMPETENZA DELL'ENTE: un'organizzazione a servizio del cittadino.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione			Tempi
	Predisposizione determina per il trasferimento dei corrispettivi al Ministero degli Interni			Entro la settimana successiva al periodo di competenza
	Invio e-mail di comunicazione al Ministero degli Interni a seguito di avvenuto pagamento			Entro una settimana dal pagamento
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Predisposizione determine	Numero	18	20
	Invio comunicazione	Numero	18	20
CRITICITA'/RISCHI	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): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Normale dotazione area amministrativa e finanziaria			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile amministrativo-finanziario,	Dott.ssa Daniela Disca		
	Istruttore Amministrativo	Katia Iezzi		

OBIETTIVO STRATEGICO 2: SCRUPOLOSA ATTENZIONE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO OPERATIVO	GARANTIRE NEL PERIODO INVERNALE CONDIZIONI OTTIMALI DI PERCORRENZA DELLE STRADE COMUNALI	
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA	
ALTRE AREE COINVOLTE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SCRUPOLOSA ATTENZIONE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	
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. 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 il 15.11. di ogni anno
	programmazione ed attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade	entro il 15.11. 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 delle condizioni climatiche, 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
	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	entro 30	

	strade in caso di specifica rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	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

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione necessarie misure correttive	n. controlli preventivi	2	5
	programmazione del servizio di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	Predisposizione elenco turnazione	n.d.	1
	programmazione del servizio di inghiaatura e salatura delle strade	Predisposizione programma di massima	n.d.	1
	programmazione del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Controllo settimanale	n.d.	20
	controlli transitabilità delle strade e condizioni climatiche	Rapportini di controllo	n.d.	10
	verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Rapportino di verifica	n.d.	10
	interventi di inghiaatura e salatura strade	Rapportino di lavoro	n.d.	10
	interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori	Rapportino di lavoro	n.d.	10

	a 5 cm. iniziati entro 30 minuti dall'evento			
	interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti nel programma, iniziati entro 30 minuti dall'evento	Rapportino di lavoro	n.d.	10
CRITICITA'/RISCHI	Imprevedibilità delle condizioni meteo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	umane e strumentali in dotazione all'area			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile - Coordinatore operai	Oliviero Vincenzo		
	Collaboratori	Da Val Anselmo		
		Galeazzi Adri		

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

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

1. AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

1.1 Ufficio Elettorale: adempimenti elettorali svoltisi nel mese di giugno 2011

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.

11. ALBERO DELLA PERFORMANCE



OBIETTIVO STRATEGICO 2

SCRUPOLOSA ATTEZIONE
E MANUTENZIONE
DEL
TERRITORIO

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1
AREA TECNICA

Garantire nel periodo invernale
condizioni ottimali di
percorrenza delle strade
comunali