

Comune di Comelico Superiore  
Comunità Montana Comelico Sappada  
Provincia di Belluno

PIANO DELLA PERFORMANCE  
2015-2017

## SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO	2
2.	PRINCIPI GENERALI	3
2.1	Principi di contenuto	3
2.2	Principi di processo	4
2.3	Processo di definizione e struttura del piano	4
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE	5
4.	IDENTITA'	6
5.	ANALISI DEL CONTESTO	7
5.1	Analisi del contesto esterno	7
5.2	Analisi del contesto interno	7
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente	7
5.2.2	Organigramma dell'ente	9
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	10
7.	OBIETTIVI STRATEGICI	11
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE	12
9.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	32
10.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO	32

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO 1

Il presente Piano della performance\* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 17 del 02/03/2011, 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,
- alla Relazione Previsionale e Programmatica,
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del 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.

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

---

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

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:

- **Predefinito**: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- **Chiaro**: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- **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.
- **Veritiero**: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- **Trasparente**: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- **Legittimo e legale**: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- **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.
- **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.
- **Formalizzato**: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.

- 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\*.
- 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:

- 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;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 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

Struttura del piano della performance	Fase del processo
5. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	
	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

AREA DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE ED UFFICI
<b>AREA FINANZIARIA</b>	Servizi di ragioneria; gestione entrate tributarie ed extratributarie; servizio economato; commercio; gestione attività culturali e manifestazioni; servizi sociali; servizi per l'istruzione e l'infanzia; contratti e convenzioni relativi, per ragione di materia, all'area;	<b>MIGLIORAMENTO E /O MANTENIMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI</b>
<b>AREA TECNICA</b>	Lavori pubblici Urbanistica Gestione e manutenzione del patrimonio comunale Edilizia pubblica e privata	<b>AZIONI A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Anagrafe, Stato civile, Leva, elettorale, statistica, sociale; servizi di segreteria, protocollo, di notifica, URP, gestione giuridica del personale;	<b>AZIONI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA</b>

<b>AREA DI INTERVENTO DEL COMUNE</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE ED UFFICI</b>
<b>SERVIZIO DI VIGILANZA</b>	Servizio di controllo stradale Controllo attività edilizia Controllo piazzole ecologiche Attività di P.S. Attività di polizia mortuaria Attività di polizia rurale Controllo attività produttive	<b>PROMOZIONE, GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>

#### 4. IDENTITA'

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b>	
Superficie	95,86 kmq
Altitudine	1210
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2014	2264
Maschi	1096
Femmine	1168
Nuclei familiari	1079
In età prescolare	71
In età di scuola dell'obbligo	161
Oltre i 65 anni	631
Nati nell'anno 2014	16
Deceduti nell'anno 2014	29
Saldo naturale dell'anno 2014	-13
Immigrati nell'anno 2014	39
Emigrati nell'anno 2014	33
Saldo migratorio nell'anno 2014	6
Tasso di natalità dell'anno 2014	0,71
Tasso di mortalità dell'anno 2014	1,28
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	1

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

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

Il Comune di Comelico Superiore è collocato nel contesto territoriale del Comelico –Sappada , composto da 6 Comuni riuniti amministrativamente nella Comunità Montana Comelico –Sappada, in Provincia di Belluno, che conta circa 9000 abitanti alla data del 31/12/2011. E' costituito da quattro frazioni - Candide, Casamazzagno, Dosoledo e Padola-, nonché dalle borgate di Sega Digon e Sopalù ed il suo territorio, che si estende per Kmq. 95,86, confina con quello dei Comuni di S. Nicolò di Comelico, Danta di Cadore, Auronzo di Cadore, Sesto Pusteria (BZ), Kartitsch (Austria).

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

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni del territorio hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito della Comunità 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**

1.1 Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e sociale

1.2 Ufficio protocollo, URP, segreteria

1.3 Gestione giuridica personale

#### **2.AREA FINANZIARIA**

2.1 Ufficio ragioneria, economato

2.2 Ufficio tributi

2.3 Ufficio commercio

2.4 Servizi Sociali

2.5 Servizi per l'istruzione e l'infanzia, trasporto scolastico

#### **3. AREA TECNICA**

3.1 Ufficio edilizia privata e pubblica, urbanistica

3.2 Ufficio lavori pubblici

3.3 Ufficio gestione e manutenzione patrimonio comunale

#### **4. UFFICIO POLIZIA LOCALE**

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2015:

Personale previsto in pianta organica n.17  
Personale di ruolo n.15, non di ruolo n.0

Totale dipendenti in servizio 15

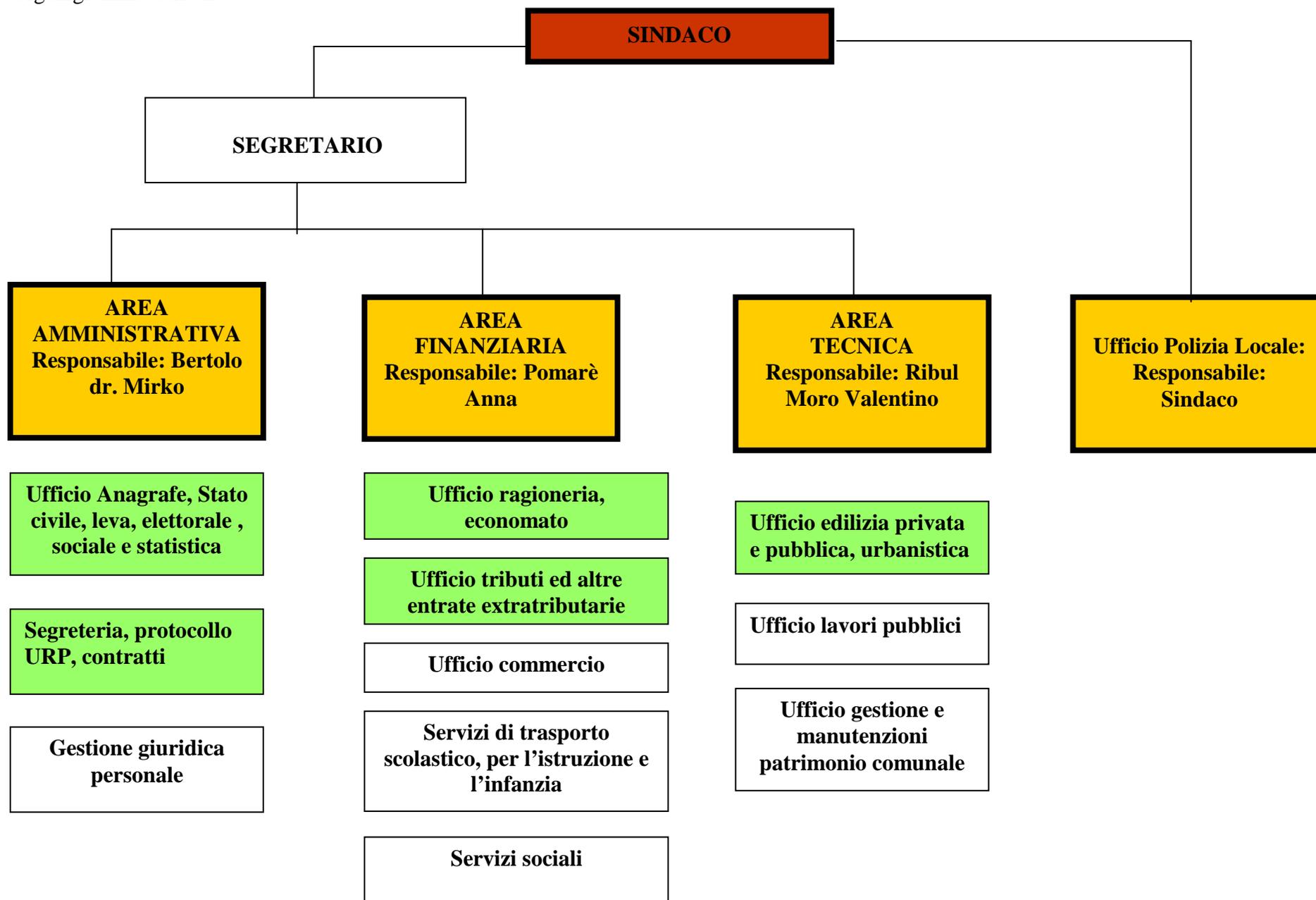
Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi:

### **Con la Comunità Montana Comelico Sappada**

Servizio associato per la misurazione e valutazione integrità e trasparenza della performance  
Servizio associato di gestione del personale  
Gestione del servizio di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani  
Assistenza domiciliare  
Convenzione per la collaborazione reciproca nel servizio di polizia municipale sul territorio  
Convenzione per il servizio di manutenzione ambientale

### **Con altri**

Con il Comune di S. Nicolò Comelico dal 04/11/2011 il segretario comunale  
Con L'ULSS 1 la convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali ( PASS – MINORI,...)  
Con il B.I.M. Gestione Servizi pubblici la convenzione per la disciplina delle prestazioni relative a porzioni del servizio idrico integrato  
Con l'Istituto comprensivo di Comelico Superiore la convenzione per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni della scuola dell'Infanzia e di quella primaria  
Con il Comune di Santo Stefano di Cadore la convenzione per il servizio di biblioteca  
Con il Comune di Pieve di Cadore la convenzione per la gestione della Sottocommissione Elettorale Circondariale.



## **6.MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

### **Il Mandato istituzionale**

Come sancito dalla statuto comunale il Comune di Comelico Superiore rappresenta istituzionalmente la comunità locale, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo, avvalendosi della propria autonomia per lo svolgimento delle sue attività e dei suoi fini, nel rispetto della Costituzione della Repubblica Italiana, dei principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario nonché di quelli contenuti nello statuto della Regione del Veneto.

In particolare, il Comune si prefigge di:

- a) rimuovere tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
- b) promuovere la cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale, oltre a forme di partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti;
- c) recuperare, valorizzare e tutelare le risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- d) tutelare la vita umana, della persona e della famiglia, e garantire il diritto allo studio e alla formazione professionale e culturale in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- e) riconoscere pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali tra i sessi;
- f) valorizzare lo sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati per la realizzazione del bene comune;
- g) favorire la formazione, a tutti i livelli, di operatori di volontariato;
- h) attivare un più efficace ed efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento al disagio giovanile, agli anziani, ai disadattati e ai portatori di handicap;
- i) promuovere, conservare e valorizzare le risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio, nonché sviluppare e incentivare ogni iniziativa turistica;
- j) valorizzare e promuovere le attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
- k) salvaguardare e promuovere la conoscenza del patrimonio linguistico e toponomastico ladino.

### **La missione**

La missione dell'Ente è descritta nell'atto con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2014/2019 che può essere così sintetizzata:

- migliorare le condizioni economiche e sociali del territorio mediante azioni integrate (turismo, tutela delle attività produttive locali, manutenzione e valorizzazione paesi, tutela di agricoltura e artigianato);
- rendere strutturale ed efficace la collaborazione con associazioni, gruppi ed enti culturali e sportivi e con le regole;
- migliorare ed implementare le forme di comunicazione con il cittadino e la partecipazione dello stesso nella vita pubblica;
- migliorare le forme di promozione turistica territoriale, proponendo progetti ed offerte turistiche diversificate;
- migliorare la situazione della viabilità locale;

- valorizzare la propria specificità intervenendo nelle sedi opportune a tutela delle problematiche del vivere in montagna, troppo spesso dimenticate;
- prodigarsi nel reperire fondi per interventi di mitigazione del rischio idrogeologico e di regimazione idraulica.

## **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:

- ❖ Area amministrativa
- ❖ Area finanziaria
- ❖ Area tecnica
- ❖ Ufficio polizia locale

A tali aree sono collegati i seguenti obiettivi strategici ed operativi alcuni di specifica area / settore, individuali o di gruppo.

### **OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE**

#### **Identificazione e attivazione di gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi**

Tale obiettivo strategico, da perseguire nel triennio 2015-2017, è condiviso dagli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, alla luce di quanto già espresso in premessa in riferimento alle necessità di dare una risposta funzionale al processo di revisione dell'ordinamento degli enti locali.

### **OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA SPECIFICA AREA E/O UFFICIO**

#### **Area finanziaria**

- Migliore l'efficienza e l'efficacia dell'azione amm.va nell'ambito della gestione finanziaria dell'Ente
- Organizzare le risorse umane per migliorare e/o mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Sostenere economicamente le famiglie

#### **Area amministrativa**

- Migliore l'efficienza e l'efficacia dell'azione amm.va nell'ambito della gestione amministrativa dell'Ente
- Organizzare le risorse umane per migliorare e/o mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini

#### **Area tecnica**

- Organizzare le risorse umane per migliorare e/o mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Sostenere la famiglia

- Sostenere lo sviluppo turistico del territorio per favorirne la crescita economica

## Ufficio polizia locale

- Governo e sviluppo sociale e turistico del territorio

## 8.DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Obiettivo strategico trasversale (identificazione e attivazione di gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi)

L'obiettivo strategico trasversale sopra indicato si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- implementare il processo di riorganizzazione sovracomunale di svolgimento delle funzioni e dei servizi già attivato nel corso del 2011 e proseguito negli anni 2012,2013 e 2014
- avviare la fase applicativa
- consolidare la fase applicativa

A questi obiettivi operativi sono legati i seguenti piani di azione, che rappresentano tre step attuativi tra loro sequenziali.

### Piano di azione a)

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Implementare il processo di riorganizzazione sovracomunale di svolgimento delle funzioni e dei servizi già attivato nel corso del 2011 e proseguito negli anni 2012 , 2013 e 2014		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	TUTTE		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Attivazione di gestioni sovracomunali dei servizi comunali in ottemperanza all'obbligo legislativo di svolgimento associato delle funzioni fondamentali del Comune (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Definizione organizzativa di TUTTI i rimanenti servizi da associare	Entro 31/12/15	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Incontri con rappresentanti dei comuni interessati all'associazione delle funzioni	Numero	3
	Incontri del Gruppo-guida per analisi e formulazione proposte associative	Numero	3
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	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)	

<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo		Nome e cognome
	Responsabile finanziaria	Area	Anna Pomarè
	Responsabile Amministrativa	Area	Mirko Bertolo
	Responsabile Tecnico-Manutentiva	Area	Ribul Moro Valentino

**Piano di azione b)**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avviare la fase applicativa		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	TUTTE		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Attivare le gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Attivare gli strumenti e le risorse (convenzioni, risorse umane e strumentali) necessarie all'avvio/potenziamento del servizio individuato	Definizione ipotesi atti relativi a tutti i servizi: piano organizzativo, bozza convenzione	Entro il 31/12/2015
		Approvazione atti relativi e definizione risorse	Entro il 31/12/2015
		Avvio sperimentazione tutti servizi associati	01/01/2016
		1^ monitoraggio	30/04/2016
		2^ monitoraggio	31/08/2016
	Procedere alla illustrazione della metodologia di gestione sovracomunale individuata	Informazione nei riguardi degli amministratori	30/09/2016
		Informazione nei riguardi degli operatori	30/09/2016
		Informazione nei riguardi degli utenti	31/10/2016
		Raccolta feed-back dall'informazione	30/09/2016
		Correzione della metodologia in risposta al feed-back e al 1° e 2° monitoraggio	31/01/2017
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Schema di convenzione	Numero	10
	Relazioni di monitoraggio/feedback, con indicazioni su attività di miglioramento da intraprendere	Numero	2
	Incontri di informazione	Numero	3

	Lettera/depliant di informazione agli utenti	Numero	1
	News informative pubblicate su sito web degli enti aderenti	Numero	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	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)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile Area finanziaria	Anna Pomarè	
	Responsabile Area Amministrativa	Mirko Bertolo	
	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	Ribul Moro Valentino	

**Piano di azione c)**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Consolidare la fase applicativa		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	TUTTE		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Consolidare l'attività delle gestioni sovracomunali dei servizi (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Effettuare una prima valutazione dei risultati sulla gestione del servizio associato	3° monitoraggio: individuazione criticità e punti di forza	30/06/17
		Informazione-condivisione (amministratori-operatori-utenti)	31/07/17
		4° monitoraggio: valutazione finale	31/12/17
	Identificare forme di potenziamento dei servizi associati, dalla cui	Individuazione delle forme di potenziamento dei servizi associati	30/09/17

	attivazione possano derivare risparmi di spesa e/o maggiore efficacia dell'attività amministrativa e/o una più elevata rispondenza ai bisogni del cittadino	Definizione ipotesi di metodologia da utilizzare per l'implementazione dei servizi associati	31/12/17
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Relazioni di monitoraggio	Numero	2
	Incontri di condivisione dell'analisi/monitoraggio con amministratori e tecnici	Numero	3
	Informazione agli utenti in riferimento all'analisi/monitoraggio del servizio (lettera/depliant/news sul sito...)	Numero	1
	Incontri illustrativi dei risultati e della metodologia organizzativa a regime	Numero	2
	Gruppo guida per l'attivazione di nuove forme e/o modalità di implementazione dei servizi associati	Numero	1
	Nuove forme/metodologie individuate per il potenziamento della gestione associata	Numero	1
	Schema che illustra metodologia per il potenziamento di uno dei servizi associati	Numero	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	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)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile finanziaria Area	Anna Pomarè	
	Responsabile Amministrativa Area	Mirko Bertolo	

	Responsabile Tecnico-Manutentiva	Area	Ribul Moro Valentino
--	-------------------------------------	------	----------------------

**Area Amministrativa 1: Unità Operativa “Affari Generali”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.1</b>	Predisposizione schema di regolamento 1) su contratti elettronici dell’Ente e 2) sul funzionamento del Consiglio Comunale ;		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa – Unità Operativa “Affari Generali”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti.		
<b>FASI/MODALITA’ E TEMPI</b>	Predisposizione schema di regolamento su contratti elettronici dell’Ente	31/12/2015	
	Predisposizione schema di regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale	31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Predisposizione schema di regolamento su contratti elettronici dell’Ente	Si = 1 No = 0	1
	Predisposizione schema di regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA’/RISCHI</b>		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>	Risorse umane e strumentali in dotazione all’Ente		
<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile area amm.va	Bertolo Mirko	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.2</b>	Direzione e coordinamento con il personale dell’area amministrativa per la pubblicazione dei dati attinenti l’Area Amministrativa, in conformità alle
--------------------------------	---

	indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa – Unità Operativa “Affari Generali”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Sviluppo dei procedimenti.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Monitoraggio e trasmissione direttive ai referenti della pubblicazione dei dati in caso di riscontro di inadempimenti	Entro 31/01/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Monitoraggio e trasmissione direttive ai referenti della pubblicazione dei dati in caso di riscontro d' inadempimenti	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile area amm.va	Bertolo Mirko	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.3</b>	Pubblicazione dei dati attinenti i Servizi Amministrativi inseriti nell'Area Amministrativa, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (approvato con DGC n. 4/2014)		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa – Unità Operativa “Ufficio protocollo/segreteria”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Strutturare e disciplinare (dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs.33/2013) le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	01/01/2015-31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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>	Dotazione organica dell'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €.300,00	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile area amm.va	Bertolo Mirko
	Istruttore amministrativo	Festini Tela Daniela

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.4</b>	Elaborazione modulistica aggiornata attinente i procedimenti di competenza dell'area amministrativa e messa a disposizione dell'utenza su sito telematico comunale		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa – Unità Operativa “Ufficio protocollo/segreteria”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Elaborazione modulistica e pubblicazione della medesima su sito telematico comunale	31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Elaborazione modulistica e pubblicazione della medesima su sito telematico comunale	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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>	Dotazione organica dell'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €.600,00		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile area amm.va	Bertolo Mirko	
	Istruttore amministrativo	Festini Tela Daniela	
	Istruttore amministrativo	Gasperina Geroni Mara	

**Area finanziaria 2: Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.1</b>	<b>Elaborazione schema di nuovo regolamento di contabilità dell'Ente</b>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area finanziaria – Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Elaborazione schema di nuovo regolamento di contabilità dell'Ente	31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Elaborazione schema di nuovo regolamento di contabilità dell'Ente	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile area finanziaria	Anna Pomarè	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.2</b>	<b>Elaborazione modulistica aggiornata attinente i procedimenti di competenza dell'area finanziaria e messa a disposizione dell'utenza su sito telematico comunale</b>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area finanziaria – Unità Operativa “Ufficio tributi” e “Servizi Contabili e Finanziari”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Elaborazione modulistica e pubblicazione della medesima su sito telematico comunale	31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Elaborazione modulistica e pubblicazione della medesima su sito telematico comunale	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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)		

<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €500,00	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile finanziaria	area Anna Pomarè
	Istruttore	Sacco Sonador Dario

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.3</b>	<b>Implementazione banca dati TOSAP</b>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area finanziaria – Unità Operativa “Ufficio tributi”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Sviluppo procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia dei medesimi		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Aggiornamento elenco posizione contributive	Entro il 31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
		Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €200,00		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile finanziaria	area Anna Pomarè	
	Istruttore	Sacco Sonador Dario	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.4</b>	<b>Direzione e coordinamento con il personale dell'area finanziaria per la pubblicazione dei dati attinenti l'Area finanziaria, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.</b>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa – Unità Operativa “Ufficio ragioneria”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Sviluppo dei procedimenti.		

<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Monitoraggio e trasmissione direttive ai referenti della pubblicazione dei dati in caso di riscontro di inadempimenti	Entro 31/01/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Monitoraggio e trasmissione direttive ai referenti della pubblicazione dei dati in caso di riscontro d' inadempimenti	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile area finanziaria	Anna Pomarè	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.5</b>	<b>Pubblicazione dei dati attinenti i Servizi Economico-finanziari inseriti nell'Area Amministrativo-finanziaria, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area finanziaria – Unità Operativa “Ufficio ragioneria”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Strutturare e disciplinare (dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs.33/2013) le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	01/01/2015-31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente		

<b>ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €100,00	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile finanziaria	area Pomarè Anna
	Istruttore	De Martin De Tomas Antonio

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.6</b>	<b>Garantire la sostituzione del personale addetto al servizio mensa con altro personale interno in caso di assenza breve ( permesso breve/ giornata) del medesimo</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area finanziaria			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Organizzazione delle risorse umane per garantire il mantenimento del servizio offerto			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Convocazione per le vie brevi del personale interno ( addetta al servizio di pulizia) per verificare la sua disponibilità ad effettuare la sostituzione		Almeno 3 giorni prima in presenza di comunicazione di assenza – in caso alternativo entro 30 minuti dalla comunicazione / segnalazione dell'assenza	
	Report sostituzioni richieste/ effettuate		Entro il 31/01/2016	
<b>INDICATORI</b>	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Sostituzioni effettuate/ sostituzioni richieste	%		70%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto ➤ <b>medio</b> basso (selezionare una casella)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane in dotazione al servizio finanziario. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 300,00			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna		
	Addetta al servizio di pulizia	Ferraro Noris Evelina		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.7</b>	<b>Organizzazione di n.2 incontri di lettura animata in biblioteca per ragazzi ed adulti ad oggetto "Eventi 1^ guerra mondiale"</b>
--------------------------------	---

<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area finanziaria			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Promozione della lettura presso ragazzi ed adulti ed illustrazione degli eventi della 1 <sup>a</sup> guerra mondiale nell'ambito delle celebrazioni del suo centenario.			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Organizzazione 1 <sup>a</sup> incontro di lettura animata	Entro il 31/10/2015		
	Organizzazione 2 <sup>a</sup> incontro di lettura animata	Entro il 31/12/2015		
<b>INDICATORI</b>	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Incontri di lettura animata organizzati	numero	2	2
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio ➤ <b>basso</b> (selezionare una casella)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione al servizio finanziario. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 350,00			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna		
	Addetta al servizio di biblioteca	Spironelli Beatrice		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.8</b>	<b>Rendicontazione giornaliera servizi esterni su registro messo a disposizione dell'ufficio finanziario e rilevazione su apposite schede informative utilizzi automezzo Fiat punto in dotazione.</b>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area finanziaria – Unità Operativa “Ufficio polizia locale”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Sviluppo procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia dei medesimi		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Rendicontazione servizi esterni	Per ogni uscita a far data dall'approvazione del piano performance 2015-2017	
	Compilazione scheda informativa su utilizzo automezzo Fiat Punto riportante data ed ora utilizzo, luogo di destinazione, km. percorsi e relativa sottoscrizione dell'utilizzatore.	Per ogni utilizzo a far data uscita a far data dall'approvazione del piano performance 2015-2017	

<b>INDICATORI</b>	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Rendicontazione servizi esterni	Si = 1 No = 0	0	1
	Compilazione scheda informativa su utilizzo automezzo Fiat Punto riportante data ed ora utilizzo, luogo di destinazione, km. percorsi e relativa sottoscrizione dell'utilizzatore.	Si = 1 No = 0	0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio ➤ <b>basso</b>		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione al servizio refezione e finanziario. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 700,00			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna		
	Istruttore	De Martin De Tomas Antonio		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.9</b>	<b>Attivazione del piano di autocontrollo HACCP presso i locali della mensa a servizio della scuola materna a far data dall'anno scolastico 2015/2016.</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area finanziaria			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione piano di autocontrollo HACCP			Entro 15/09/2015
	Predisposizione schede di controllo previste dal piano di autocontrollo HACCP			Entro 15/09/2015
	Monitoraggio dei procedimenti previsti dal piano di autocontrollo per il tramite della compilazione delle schede di controllo con la periodicità prevista dal piano medesimo.			Rispetto termini previsti dal piano (rilevazione giornaliera, settimanale, mensile)
<b>INDICATORI</b>	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target

	Predisposizione piano di autocontrollo HACCP	Si = 1 No = 0		1
	Predisposizione schede di controllo previste dal piano di autocontrollo HACCP	Si = 1 No = 0		1
	Compilazione delle schede di controllo con la periodicità prevista dal piano medesimo.	Si = 1 No = 0	0	1
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio ✓ basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione al servizio refezione e finanziario. Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 700,00			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna		
	Istruttore	De Martin De Tomas Antonio		
	Addetto al servizio refezione	Gasperina Ficchio Marisa		
	Addetto al servizio refezione	De Lorenzo Dandola Maria Antonia		

### Area Tecnico- Manutentiva 3 – Unità Operativa “Servizi Tecnici”

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.1</b>	Predisposizione schema di regolamento per l'acquisizione in economia di di forniture, beni e lavori		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione schema di regolamento per l'acquisizione in economia di di forniture, beni e lavori	31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Predisposizione schema di regolamento per l'acquisizione in economia di di forniture, beni e lavori	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):	

		<input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile Area tecnica	Ribul Moro Valentino

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.2</b>	Direzione e coordinamento con il personale dell'area tecnica per la pubblicazione dei dati attinenti l'Area tecnica, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Sviluppo dei procedimenti.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Monitoraggio e trasmissione direttive ai referenti della pubblicazione dei dati in caso di riscontro di inadempimenti	Entro 31/01/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Monitoraggio e trasmissione direttive ai referenti della pubblicazione dei dati in caso di riscontro d' inadempimenti	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile Area tecnica	Ribul Moro Valentino	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.3</b>	Pubblicazione dei dati attinenti l'Area Tecnica, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Strutturare e disciplinare (dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs.33/2013) le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Publicazione dati/informazioni come da PTTI	1/1/2015 -31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Publicazione dati/informazioni come da PTTI	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> <b>basso</b>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €100,00		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile Area tecnica	Ribul Moro Valentino	
	Istruttore amministrativo	De Martin Modolado Giuseppina	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.4</b>	Elaborazione modulistica aggiornata attinente i procedimenti di competenza dell'area tecnica e messa a disposizione dell'utenza su sito telematico comunale		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica – Unità Operativa “Servizi Tecnici” e Unità Operativa “Ufficio lavori pubblici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Elaborazione modulistica e pubblicazione della medesima su sito telematico comunale	31/12/2015	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Elaborazione modulistica e pubblicazione della medesima su sito telematico comunale	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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)	

<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €.200,00	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile Area tecnica	Ribul Moro Valentino
	Istruttore amministrativo	De Martin Modolado Giuseppina
	Istruttore Direttivo Tecnico	Zambelli Domelin Luigi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.5</b>	Implementazione della rete di viabilità comunale, potenziamento area turistico ricreativa e consolidamento fabbricato scolastico in Candide		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Ufficio lavori pubblici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Ampliamento della rete stradale comunale e potenziamento area turistico ricreativa (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>			Indicare tempistica
	Intervento di potenziamento area turistico ricreativa denominata Kral Ladin- Appalto lavori		31/12/2015
	Realizzazione delle opere relative ai progetti finanziati con il fondo Letta- Approvazione perizia di variante		31/12/2015
	Realizzazione delle opere relative al progetto “Protezione dalle valanghe”- appalto lavori e approvazione 1^ SAL.		31/12/2015
	Realizzazione delle opere relative al progetto “PAES” – invio questionari e raccolta dati		31/12/2015
	Realizzazione delle opere relative al progetto “Sistemazione fontane”- Sottoscrizione accordo di programma con la Regione		31/12/2015
	Consolidamento fabbricato scolastico ubicato in frazione Candide in Via G. Paolo I- Affidamento progettazione preliminare		31/12/2015
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Stipula contratto appalto in relazione ad intervento di potenziamento area turistico ricreativa denominata Kral Ladin	Si = 1 No = 0	1

	Realizzazione delle opere relative ai progetti finanziati con il fondo Letta- Approvazione perizia di variante	Si = 1 No = 0	1
	Realizzazione delle opere relative al progetto“ Protezione dalle valanghe”- appalto lavori e approvazione 1^ SAL.	Si = 1 No = 0	1
	Realizzazione delle opere relative al progetto “PAES” – invio questionari e raccolta dati	Si = 1 No = 0	1
	Realizzazione delle opere relative al progetto “Sistemazione fontane”- Sottoscrizione accordo di programma con la Regione	Si = 1 No = 0	1
	Consolidamento fabbricato scolastico ubicato in frazione Candide in Via G. Paolo I- Affidato progettazione preliminare	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> <b>medio</b> <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €. 850,00		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile area tecnica	Ribul Moro Valentino	
	Istruttore Direttivo Tecnico	Zambelli Domelin Luigi	
	Istruttore amministrativo	De Martin Modolado Giuseppina	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.6</b>	<b>Garantire la puntuale esecuzione del servizio di inumazione anche a fronte di esigenze non programmabili all'interno del normale orario di servizio</b>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnico-manutentiva		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire la continuità del servizio di inumazione cimiteriale offerto		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Richiesta preventiva autorizzazione ad intervenire al di fuori del normale orario di lavoro per rispondere ad esigenze sopravvenute non programmabili a priori		
	Espletamento delle attività di inumazione		
	Report sull'attività svolta annualmente		Entro 15/02/2015
<b>INDICATORI</b>	descrizione	unità di misura	valore target

	Interventi effettuati al di fuori del normale orario di lavoro per fronteggiare eventi non programmabili a priori*	numero	22
	Report riepilogativo sull'attività svolta annualmente	Sì=1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito all'indicatore non è propriamente un valore target in quanto strettamente legato ad eventi non programmabili a priori.*	livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'area tecnico – settore manutentivo. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo 750,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome	
	Resp. P.O. Area tecnica	Ribul Moro Valentino	
	Operaio comunale	Alfarè Lovo Valerio	
	Operaio comunale	Pocchiesa Cantaro Quirino	
	Operaio comunale	Zandonella Golin Fabrizio	

OBIETTIVO OPERATIVO 3.7	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.	
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnico -manutentiva	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro il 15 novembre dell'anno stagione invernale X /X+1
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2015 al 31.03.2015 Dal 16.11.2015 al 31.12.2015
	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2015 al 31.03.2015 Dal 16.11.2015 al 31.12.2015
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2015 al 31.03.2015 Dal 16.11.2015 al 31.12.2015

	Pronto intervento straordinario di inghiaiatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: Dal 01.01.2015 al 31.03.2015 Dal 16.11.2015 al 31.12.2015		
	Pronto intervento di sgombero neve da scale, marciapiedi, altri percorsi pedonali pubblici e scuole in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione del responsabile del servizio nei due seguenti periodi: In due periodi: Dal 01.01.2015 al 31.03.2015 Dal 16.11.2015 al 31.12.2015		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Sì=1 No=0	-	1
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero		20
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero		10
	Interventi di inghiaiatura e salatura strade	Numero		25
	Interventi di sgombero neve da marciapiedi, altri percorsi pedonali, scale e scuole	Numero		12
	Interventi straordinari di sgombero neve da marciapiedi, altri percorsi pedonali, scale e scuole per nevicate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione *	Numero		8
	Interventi straordinari di salatura e inghiaiatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero		8
CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito agli ultimi tre		Livello di rischio (probabilità che si	

	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.	verifichi quanto esposto): alto medio basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all’area tecnica – settore manutentivo. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all’obiettivo 1150,00	
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome
	Responsabile Area tecnica	Ribul Moro Valentino
	Operaio comunale	Alfarè Lovo Valerio
	Operaio comunale	Pocchiesa Cantaro Quirino
	Operaio comunale	Zandonella Golin Fabrizio

## 9.AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D. Lgs. 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 istituzionale.