

ORIGINALE

N. 107

---

**COMUNE DI COMELICO SUPERIORE**  
**Provincia di Belluno**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: D. Lgs. 150/2009. Approvazione Piano della Performance 2012-2014.

---

L'anno duemiladodici, addì ventuno del mese di dicembre alle ore 18.00 nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Sigg.:

	PRESENTE	ASSENTE
ZANDONELLA NECCA Mario	[X]	[ ]
MARIO Raffaella	[ ]	[X]
ZANDERIGO IONA Giuseppe	[X]	[ ]
DE MARTIN TOPRANIN Carlo	[X]	[ ]
ZANDONELLA Daniele	[ ]	[X]
Totale	3	2

---

Assume la presidenza il Sig. Zandonella Mario nella sua qualità di Sindaco.  
Assiste il Segretario Comunale Sig. BERTOLO Dr. Mirko.

## LA GIUNTA

VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

DATO ATTO che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

VISTO l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

DATO ATTO che al fine di dare attuazione in modo congiunto e condiviso alle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è stato istituito un Servizio associato di gestione del ciclo della performance tra le Comunità Montane della provincia di Belluno, al quale il Comune di Comelico Superiore aderisce nell'ambito della Comunità Montana Comelico Sappada;

CONSIDERATO che nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance sopra citato è stato costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione associato, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009;

RICHIAMATO il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale approvato da codesta Amministrazione con Delibera di Giunta n.17 del 02/03/2011, il quale prevede all'art. 7 che la Giunta adotti annualmente un documento programmatico triennale denominato "Piano della performance";

RICHIAMATI altresì il Bilancio 2012, la Relazione previsionale e programmatica e il Bilancio pluriennale 2012-2014 approvati con Delibera di Consiglio n. 10 del 10/05/2012;

VISTO lo schema di Piano della performance elaborato dal Servizio di supporto al ciclo di gestione della performance, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione associato;

VISTO il Piano della performance allegato alla presente Delibera, redatto con riferimento allo schema sopra citato, attraverso un confronto tra i responsabili degli uffici del Comune e gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il coinvolgimento dei dipendenti;

RITENUTO che gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance rispettino la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione e ritenuto il Piano nel suo complesso meritevole di approvazione;

EVIDENZIATO che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano nella misura minima del 70% è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance ai sensi dell'art. 17 del Regolamento sopra citato e che l'erogazione dei premi è inoltre determinata in base alla valutazione

della performance individuale condotta coerentemente con le linee guida per la valutazione allegata al medesimo Regolamento;

CONSIDERATO che i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione associato, da adottare entro il 30 giugno 2013;

VISTO il D. Lgs. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Con VOTAZIONE unanime e palese;

### **DELIBERA**

- 1 Di APPROVARE per le ragioni espresse in premessa il Piano della Performance 2012-2014, allegato alla presente come parte integrante e sostanziale;
- 2 Di STABILIRE che il Piano della Performance venga pubblicato alla sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito web del Comune e che venga inviato al Servizio di supporto al ciclo della performance istituito presso la Comunità Montana Feltrina nell'ambito della gestione associata, ai fini della trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione associato e agli altri soggetti previsti dal D. Lgs. 150/2009;
- 3 DI DARE ATTO che i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione associato, da adottare entro il 30 giugno 2013 ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale richiamata in premessa;
- 4 DI EVIDENZIARE che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano nella misura minima del 70% è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance ai sensi dell'art. 17 del Regolamento citato al punto precedente e che l'erogazione dei premi è inoltre determinata in base alla valutazione della performance individuale condotta coerentemente con le linee guida per la valutazione allegata al medesimo Regolamento;
- 5 DI TRASMETTERE copia del presente atto e dell'allegato Piano della Performance ai Responsabili d'Area/dei Servizi, i quali a loro volta dovranno garantire opportuna e dovuta conoscenza dell'allegato Piano della Performance ai propri collaboratori coinvolti nell'attuazione degli obiettivi.

Successivamente, con separata votazione unanime e palese, il provvedimento medesimo viene dichiarato immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE IN DATA 21/12/2012 N. 107

**PARERE ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 49  
1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267  
in merito alla deliberazione in oggetto:**

Oggetto: D. Lgs. 150/2009. Approvazione Piano della Performance 2012-2014.

**SETTORE TECNICO**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica alla proposta di deliberazione

Comune di Comelico Superiore, li

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
TECNICA**  
(p.i. Valentino RIBUL MORO)

---

**SETTORE RAGIONERIA**

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Visto si attesta la regolarità contabile di cui sopra.

Comune di Comelico Superiore, li 21/12/2012

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA**

Anna dott.ssa Pomarè



**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica alla proposta di deliberazione

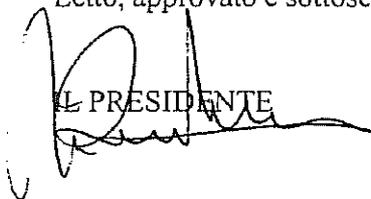
Comune di Comelico Superiore, li 21/12/2012

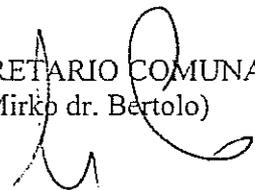
**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA**

Anna dott.ssa Pomarè



Letto, approvato e sottoscritto;

  
IL PRESIDENTE

  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Mirko dr. Bertolo)

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio il: **01 FEB. 2013**

e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li, **01 FEB. 2013**

  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Mirko dr. Bertolo)

---

### IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE CERTIFICA

- [ ] 1 - che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 3° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in data \_\_\_\_\_;
- [ ] 2 - che la presente deliberazione è stata revocata con delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Mirko dr. Bertolo)



Comune di Comelico Superiore  
Comunità Montana Comelico Sappada  
Provincia di Belluno

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014
--------------------------------------

## 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	6
4.	IDENTITA'	7
5.	ANALISI DEL CONTESTO	8
5.1	Analisi del contesto esterno	8
5.2	Analisi del contesto interno	8
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente	8
5.2.2	Organigramma dell'ente	10
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	11
7.	OBIETTIVI STRATEGICI	12
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE	13
9.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	24
10.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO	25

### Allegati tecnici

1. Glossario pag. 26-27
2. Set di indicatori gestionali pag.28-33

## 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, approvato con delibera con delibera del Consiglio Comunale n.9 del 28/04/2010
- alla Relazione Previsionale e Programmatica, approvata con delibera del Consiglio Comunale n.10 del 10 maggio 2012
- 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.

---

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

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Comunità Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Comunità, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010.

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

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

Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della performance facendo applicazione del principio, tutt'oggi in vigore, dell'attribuzione all'organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001). In tal caso rimane comunque l'obiettivo strategico comune dell'avvio di nuovi servizi associati e di potenziamento e miglioramento dei servizi associati esistenti.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Principi di contenuto**

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

- **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	b) Analisi del contesto esterno ed interno

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

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

### 3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

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>

AREA DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE ED UFFICI
<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'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	95,86 kmq
Altitudine	1210
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2011	2345
Maschi	1137
Femmine	1208
Nuclei familiari	1108
In età prescolare	110
In età di scuola dell'obbligo	192
Oltre i 65 anni	629
Nati nell'anno 2011	18
Deceduti nell'anno 2011	33
Saldo naturale dell'anno 2011	-15
Immigrati nell'anno 2011	27
Emigrati nell'anno 2011	33
Saldo migratorio nell'anno 2011	-6
Tasso di natalità dell'anno 2011	0,74
Tasso di mortalità dell'anno 2011	1,40
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
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 2012:

Personale previsto in pianta organica n.17  
Personale di ruolo n.16, non di ruolo n.0

Totale dipendenti in servizio 16

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

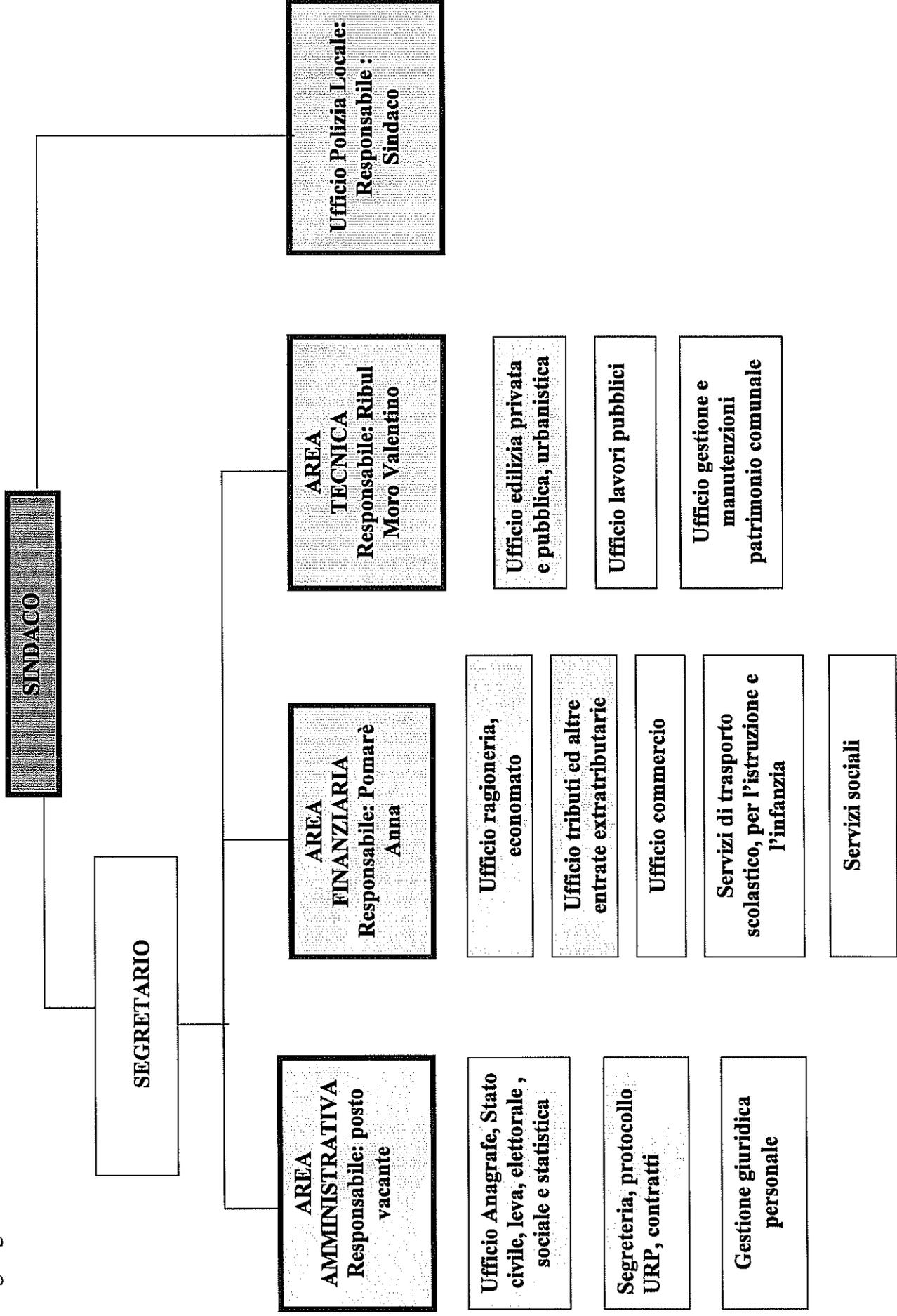
Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno e al fine di supportare il processo di potenziamento delle gestioni associate al quale si è fatto cenno in premessa e che è meglio esplicitato nel paragrafo 8, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune – assieme agli altri 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:

indicatori generali attinenti alla grandezza finanziaria dell'ente, che rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;  
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 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 nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2009/2014 che può essere così sintetizzata:

- perseguire la strada già intrapresa di potenziamento dello sviluppo turistico del territorio per favorire la crescita economica dell'intero comprensorio.
- sviluppare la capacità produttiva del patrimonio comunale, in linea con quella del mercato privato.
- alienare beni disponibili per interventi e operazioni di valorizzazione del patrimonio comunale.
- monitorare costantemente la spesa di funzionamento dell'Ente con l'obiettivo di eliminare eventuali sprechi anche attraverso nuove forme di gestione maggiormente efficienti .
- accentuare l'attività di controllo delle posizioni contributive ICI e Tarsu cercando di far emergere le situazioni di irregolarità e recuperare pertanto gettito: l'obbiettivo è quello di giungere, entro la fine della legislatura, a parità di gettito assoluto, ad una progressiva riduzione di quanto pagato dai singoli cittadini.

## **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 2012-2014, 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**

- 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:

a) implementare il processo di riorganizzazione sovracomunale di svolgimento delle funzioni e dei servizi già attivato nel corso del 2011, individuando:

- a. i primi servizi da associare
- b. il gruppo-guida intercomunale deputato all'elaborazione delle soluzioni organizzative prospettabili;
- c. la scelta tra i modelli organizzativi
- d. processo realizzativo (informazione, condivisione, partecipazione degli interessati, ...)

b) avviare la fase applicativa

c) 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		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	TUTTE		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Identificazione e attivazione di gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Definizione della metodologia e identificazione del servizio associato da avviare o da potenziare, dalla cui attivazione possano derivare risparmi di spesa e/o maggiore efficacia dell'attività amministrativa e/o una più elevata rispondenza ai bisogni del cittadino	Individuazione dei primi servizi da associare	31/03/12
		Individuazione gruppo-guida intercomunale deputato all'elaborazione delle soluzioni organizzative prospettabili	31/03/12
		Scelta tra i modelli organizzativi	30/06/12
		Definizione ipotesi organizzativa	31/12/12
<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	Num. 3	3
	Incontri del Gruppo-guida per analisi e formulazione proposte associative	Num. 4	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	

	collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	(selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Area finanziaria	Pomarè Anna
	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	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>	Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi		
<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: piano organizzativo, bozza convenzione	30/06/13
		Approvazione atti e definizione risorse	30/09/13
		Avvio sperimentazione	01/10/13
		1° Monitoraggio	31/12/13
		2° Monitoraggio	31/03/14
	Procedere alla illustrazione della metodologia di gestione sovracomunale individuata	Informazione nei riguardi degli amministratori	30/06/13
		Informazione nei riguardi degli operatori	30/06/13
		Informazione nei riguardi degli utenti	31/10/13
		Raccolta feed-back dall'informazione	30/11/13
		Correzione della metodologia in risposta al feed-back e al 1° monitoraggio	31/01/14
	<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>
Schema di convenzione		Numero	1
Comuni aderenti/atti di approvazione convenzione al 31.12.2012		Numero	3

	Relazioni di monitoraggio/feedback, con indicazioni su attività di miglioramento da intraprendere	Numero	1
	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	Pomarè Anna	
	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>	Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi		
<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	30/06/14
		Informazione-condivisione (amministratori-operatori-utenti)	31/07/2013
		Definizione ipotesi organizzative a regime	31/08/14
		Attivazione ipotesi organizzativa a regime	01/09/14
		4° monitoraggio: valutazione finale	31/12/14
		Individuazione del servizio	30/09/14

	Identificare ulteriori servizi associati da avviare o potenziare, dalla cui attivazione possano derivare risparmi di spesa e/o maggiore efficacia dell'attività amministrativa e/o una più elevata rispondenza ai bisogni del cittadino	Individuazione gruppo-guida intercomunale per l'attivazione del servizio	31/10/14
		Definizione ipotesi di metodologia da utilizzare per l'attivazione del servizio	31/12/14
<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
	Metodologia organizzativa a regime per il servizio (schema illustrativo)	Numero	1
	Incontri illustrativi dei risultati e della metodologia organizzativa a regime	Numero	2
	Comuni aderenti/atti di approvazione convenzione al 30/06/2013	Numero	3
	Gruppo guida per l'attivazione/potenziamento di un nuovo servizio associato	Numero	1
	Nuovo servizio individuato per attivazione/potenziamento gestione associata	Numero	1
	Schema che illustra metodologia per l'attivazione/potenziamento di un nuovo servizio associato	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</b>			

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

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

### 1. Area amministrativa

OBIETTIVO OPERATIVO 1.1	<b>Garantire l'apertura dell'ufficio protocollo e segreteria e dell'ufficio servizi demografici in caso di assenza del personale preposto alla relativa gestione</b>		
AREE DI RIFERIMENTO	Area amministrativa		
ALTRE AREE COINVOLTE	Area finanziaria		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Organizzazione delle risorse umane finalizzata al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e del servizio offerto		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Comunicazione verbale turni di sostituzione in caso di ferie		Entro atto di autorizzazione delle ferie
	Report individuale delle sostituzioni effettuate		31/01/2013
	Riepilogo annuale delle sostituzioni effettuate nell'ambito dei 2 uffici		31/01/2013
INDICATORI			
	descrizione	unità di misura	valore target
	Report individuale e riepilogativo delle sostituzioni effettuate	Si=1 No=0	3
	Resoconto annuale delle sostituzioni effettuate nell'ambito dei 2 uffici	Si=1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Non si rileva alcun rischio se non l'eventuale contemporanea assenza del personale deputato ad effettuare le sostituzioni	livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	risorse umane e strumentali attualmente disponibili all'interno dell'Ente. Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo 1800,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile Area finanziaria	Pomarè Anna	
	istruttore amministrativo	Gasperina Geroni mara	
	istruttore amministrativo	Festini Tela Daniela	
	istruttore amministrativo	Sacco Sonador Dario	
	istruttore amministrativo	De Martin M. Giuseppina	

## 2. Area finanziaria

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	<b>Riesame posizioni banca dati tarsu</b>		
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria		
OBIETTIVO STRATEGICO	Migliorare efficienza ed efficacia dell'azione dell'ufficio tributi		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Riesame ultima tranche degli utenti inclusi nella banca dati TARSU		Entro il 30/04/2013
INDICATORI	descrizione	unità di misura	valore target
	Posizioni contributive (utenti) esaminate	Numero	780
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 all'area di riferimento Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo 1881,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. P.O. area finanziaria	Pomarè Anna	
	Addetto ufficio tributi	Sacco Sonador Dario	

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2	<b>Mantenere lo standard qualitativo raggiunto in relazione al servizio mensa offerto agli alunni della Scuola Materna ed al servizio di biblioteca comunale.</b>			
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenere il grado di efficienza, efficacia e soddisfazione cittadino utente			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Soddisfare le richieste di accesso al servizio presentate dall'utenza			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Domande presentate /domande soddisfatte	%		100%
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 750,00	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna
	Addetto al servizio refezione	Gasperina Ficchio Marisa
	Addetto al servizio refezione	De Lorenzo Dandola Maria Antonia
	Addetta al servizio bibliotecario	Spironelli Beatrice

OBIETTIVO OPERATIVO 2.3	<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>			
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Organizzazione delle risorse umane per garantire il mantenimento del servizio offerto			
FASI/MODALITA' E TEMPI	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 31/01/2013	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Sostituzioni effettuate/ sostituzioni richieste	%		70%
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto ➤ medio basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane in dotazione al servizio finanziario. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 250,00			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna		
	Addetta al servizio di pulizia	Ferraro Noris		

### 3. Area Tecnica

OBIETTIVO OPERATIVO 3.1	<b>Garantire la puntuale esecuzione del servizio di inumazione anche a fronte di esigenze non programmabili all'interno del normale orario di servizio</b>		
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnico		
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire la continuità del servizio di inumazione cimiteriale offerto		
FASI/MODALITA' E TEMPI	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 individuale sull'attività svolta annualmente		Entro 31/01/2013
INDICATORI	descrizione	unità di misura	valore target
	Interventi effettuati al di fuori del normale orario di lavoro per fronteggiare eventi non programmabili a priori*	numero	15
	Report individuale riepilogativo sull'attività svolta annualmente		Entro il 31/01/2013
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 1600,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. P.O. Area tecnica	Ribul Moro Valentino	
		Alfarè Lovo Valerio	
		Bassanello Giuseppe	
		Pocchiesa Cantaro Quirino	
		Zandonella Golin Fabrizio	

OBIETTIVO OPERATIVO 3.2	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.	
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica	
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 10/11/2012

	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari	Entro il 15/11/2012		
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 15/11/2012		
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Entro il 15/11/2012		
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2012 al 15.03.2012 Dal 16.11.2012 al 31.12.2012		
	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2012 al 15.03.2012 Dal 16.11.2012 al 31.12.2012		
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2012 al 15.03.2012 Dal 15.11.2012 al 31.12.2012		
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: Dal 01.01.2012 al 15.03.2012 Dal 16.11.2012 al 31.12.2012		
	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: Dal 01.01.2012 al 15.03.2012 Dal 16.11.2012 al 31.12.2012		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Si=1 No=0	-	1

	Programma del servizio di inghiaatura e salatura strade a turnazione	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Si=1 No=0	-	1
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero		40
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero		10
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero		40
	Interventi di sgombero neve da marciapiedi, altri percorsi pedonali, scale e scuole	Numero		10
	Interventi straordinari di sgombero neve da marciapiedi, altri percorsi pedonali, scale e scuole per nevicata pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione *	Numero		6
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero		6
CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito agli ultimi tre indicatori non è propriamente un valore "target" in quanto strettamente legato agli eventi meteorologici, pertanto non programmabile a priori. Tuttavia, il verificarsi di questi eventi richiede forte impegno da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della performance complessiva dell'area tecnica.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): 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 1600,00			

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile P.O area tecnica	Ribul Moro Valentino
		Alfarè Lovo Valerio
		Bassanello Giuseppe
		Pocchiesa Cantaro Quirino
		Zandonella Golin Fabrizio

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

OBIETTIVO OPERATIVO 3.3	<b>Conclusioni lavori Progetto "Realizzazione della pista Campo e del relativo impianto di innevamento" e relativa rendicontazione</b>			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE	Area finanziaria			
OBIETTIVO STRATEGICO	Azioni a sostegno dello sviluppo turistico del territorio per favorirne la crescita economica e salvaguardia equilibri di bilancio			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Ultimazione lavori		Entro 30/09/2012	
	Approvazione atti contabilità finale e collaudo		Entro 15/10/2012	
	Rendicontazione spesa sostenuta		Entro 15/10/2012	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Certificato ultimazione lavori	Si=1 No=0	-	1
	Approvazione atti contabilità finale	Si=1 No=0	-	1
	Approvazione collaudo tecnico - amministrativo	Si=1 No=0	-	1
	Rendicontazione spesa sostenuta	Si=1 No=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 all'ufficio lavori pubblici Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 1200,00			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile P.O area tecnica	Ribul Moro Valentino		
	Istruttore direttivo tecnico	Zambelli D. Luigi		
	Istruttore amm.vo tecnico	De Martin Modolado Giuseppina		

#### 4. Ufficio Polizia Locale

OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	<b>Garantire il servizio di vigilanza e di controllo del territorio in giornate festive e infrasettimanali al di fuori del normale orario di servizio per far fronte ad esigenze non continuative e non programmabili</b>		
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Polizia locale		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	Azioni di controllo del territorio e di sostegno allo sviluppo sociale e turistico del medesimo		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Garantire la viabilità e la vigilanza del territorio premiando la disponibilità del personale ad intervenire al di fuori del normale orario di lavoro, per far fronte ad esigenze non continuative e non programmabili infrasettimanali e festive.		
INDICATORI	descrizione	unità di misura	valore target
	Interventi di vigilanza e controllo del territorio effettuati al di fuori del normale orario di lavoro	numero	8
CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito all'indicatore non è propriamente un valore target in quanto strettamente legato ad eventi non sempre programmabili a priori.	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 all'ufficio polizia locale Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo 1500,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	vigile	De Martin De Tomas Antonio	
	vigile	Sacco Dario	

#### 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.

---



## ALLEGATI TECNICI

### Allegato tecnico 1.

## GLOSSARIO

### **Efficienza**

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

### **Efficacia**

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

### **Indicatore**

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

### **Obiettivo**

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

Può essere:

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

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

### **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

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

### **Performance**

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

### **Relazione sulla performance**

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

### **Stakeholder**

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



### ***Trasparenza***

La trasparenza, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### ***Utente***

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

### ***Valore target***

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



**Indicatori generali**

Autonomia finanziaria (%)	=	$\frac{\text{Tit. I + Tit. III Entrate correnti}}{\text{Tit. I + Tit. III Entrate correnti}}$	(rappresenta la maggior o minor autonomia dell'Ente nella determinazione del livello delle entrate correnti)
Grado di rigidità strutturale (%)	=	$\frac{\text{Spesa personale + rate mutui}}{\text{Entrate correnti}}$	(indica la quantità di entrate destinate a spese fisse ed esprime il maggior o minor spazio di autonomia dell'Ente nella determinazione della composizione della spesa e conseguentemente del livello generale delle entrate correnti)
Indebitamento pro capite	=	$\frac{\text{Residuo debito per mutui}}{\text{popolazione}}$	(misura il valore residuo di debito da estinguere per ogni residente, rappresentando così il livello di esposizione finanziaria in rapporto alla popolazione servita)
Grado di rigidità per spesa del personale (%)	=	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Entrate correnti}}$	(misura la quantità di entrate correnti destinata alla spesa per risorse umane, indicando così la rigidità gestionale nella destinazione delle entrate rispetto a questo componente di spesa)
Incidenza spesa personale (%)	=	$\frac{\text{Spesa Int. 1 + IRAP + fondi + Interinale}}{\text{Spesa corrente}}$	(rappresenta il rapporto tra la spesa per risorse umane e il totale della spesa corrente, indicando il livello di spesa destinata alle risorse umane)
Costo medio del personale	=	$\frac{\text{Spesa Int. 1 + IRAP + fondi}}{\text{numero dipendenti}}$ (Full-Time Equivalent su base annua)	(indica il livello di spesa medio sostenuto per unità di personale, calcolato rispetto al valore annuo di un'unità di personale con rapporto di lavoro a tempo pieno)
Rapporto dipendenti su popolazione (‰)	=	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{(Full-Time Equivalent su base annua)}} \cdot \text{popolazione}$	(mette in rapporto il numero di dipendenti - ricalcolato su un'ipotetico rapporto di lavoro a tempo pieno in base annua - rispetto alla popolazione servita)
Rapporto dipendenti su territorio (‰)	=	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{(Full-Time Equivalent su base annua)}} \cdot \text{kmq del territorio}$	(mette in rapporto il numero di dipendenti - ricalcolato su un'ipotetico rapporto di lavoro a tempo pieno in base annua - rispetto al territorio servito)
Equilibrio di parte corrente (%)	=	$\frac{\text{Entrate correnti}}{\text{Spese correnti + Spesa Titolo III}}$	(misurando il risultato di parte corrente, esprime la sostenibilità economica fondamentale della gestione dell'Ente)
Risultato di amministrazione (+/avanzo o -/disavanzo)	=		(esprime il risultato della gestione finanziaria dell'Ente nell'esercizio)
Avanzamento realizzazione investimenti (%)	=	$\frac{\text{Pagamenti Tit. II}}{\text{Tit. II (impegni competenza + residui iniziali)}}$	(esprime una misura indicativa del livello di avanzamento nella realizzazione delle opere pubbliche programmate)



**Indicatori specifici**

**Servizi demografici**

ore settimanali apertura sportello

disponibilità oraria apertura al pubblico su residenti (%)

ore settimanali apertura sportello  
numero residenti

apertura sportello su appuntamento (si/no)

**Sviluppo economico – Attività produttive**

numero pratiche presentate

numero pratiche evase

pratiche evase su presentate (%)

numero pratiche evase  
numero pratiche presentate

ore settimanali apertura sportello

disponibilità oraria apertura al pubblico su residenti (%)

ore settimanali apertura sportello  
numero residenti

apertura sportello su appuntamento (si/no)

**Polizia locale**

ore annue complessive (ore x giorni x uomini)

presenza sul territorio in rapporto all'area

ore annue complessive (ore x giorni x uomini)  
kmq dell'Ente

presenza sul territorio in rapporto agli abitanti

ore annue complessive (ore x giorni x uomini)  
abitanti

presenza sul territorio in rapporto alla viabilità

ore annue complessive (ore x giorni x uomini)  
km di strade

numero di contravvenzioni



**Indicatori specifici**

ore settimanali apertura sportello

$$\text{disponibilità oraria apertura al pubblico su residenti (\%)} = \frac{\text{ore settimanali apertura sportello}}{\text{numero residenti}}$$

apertura sportello su appuntamento (si/no)

**Protezione civile**

numero di volontari

**Sociale**

numero totale assistiti

di cui minori  
di cui anziani  
di cui diversamente abili  
di cui indigenti

ore settimanali apertura sportello

$$\text{disponibilità oraria apertura al pubblico su residenti (\%)} = \frac{\text{ore settimanali apertura sportello}}{\text{numero residenti}}$$

apertura sportello su appuntamento (si/no)



**Indicatori specifici**

**Servizi educativi**

numero potenziali aventi diritto alla Scuola dell'Infanzia

numero iscritti alla Scuola dell'Infanzia

$$\text{copertura del servizio di Scuola dell'Infanzia (\%)} = \frac{\text{numero iscritti alla Scuola dell'Infanzia}}{\text{numero potenziali aventi diritto alla Scuola dell'Infanzia}}$$

**Trasporto scolastico:**

numero utenti del servizio di trasporto scolastico

km giornalieri percorsi da mezzi del servizio di trasporto scolastico

**Mensa scolastica:**

numero iscritti al servizio di mensa scolastica

pasti medi giornalieri erogati dal servizio di mensa scolastica

ore settimanali apertura sportello

$$\text{disponibilità oraria apertura al pubblico su residenti (\%)} = \frac{\text{ore settimanali apertura sportello}}{\text{numero residenti}}$$

apertura sportello su appuntamento (si/no)

**Sport e tempo libero**

numero campi (strutture) da gioco strutturato

ore settimanali apertura sportello

$$\text{disponibilità oraria apertura al pubblico su residenti (\%)} = \frac{\text{ore settimanali apertura sportello}}{\text{numero residenti}}$$

apertura sportello su appuntamento (si/no)



**Indicatori specifici**

**Biblioteca**

numero medio giornaliero utenti  
numero annuo prestiti  
numero annuo prestiti interbibliotecari  
numero annuo nuovi libri acquistati (nuove catalogazioni)

ore settimanali apertura servizio

disponibilità oraria apertura al pubblico  
su residenti (%)

=  $\frac{\text{ore settimanali apertura servizio}}{\text{numero residenti}}$

apertura su appuntamento (si/no)



**Indicatori specifici**

**Settore tecnico**

livello di avanzamento nella realizzazione delle opere pubbliche (%)

$$= \frac{\text{Pagamenti totali per OO.PP. (residui + impegni) per OO.PP.}}{\text{Importo opere chiuse nell'anno}}$$

livello di realizzazione delle opere pubbliche (%)

$$= \frac{\text{Importo totale opere gestite (= impegni per opere da realizzare + impegni per OO.PP. in competenza)}}{\text{Importo opere chiuse nell'anno}}$$

*Patrimonio:*

numero richieste interventi scuole  
numero richieste interventi rete stradale  
numero richieste interventi altri edifici

$$= \frac{\text{contenzioso risarcitorio viario}}{\text{numero richieste di risarcimento per incidenti km strade}}$$

ore settimanali apertura sportello

disponibilità oraria apertura al pubblico su residenti (%)

$$= \frac{\text{ore settimanali apertura sportello}}{\text{numero residenti}}$$

apertura sportello su appuntamento (si/no)

**Urbanistica ed edilizia privata**

numero di permessi di costruire  
numero di D.I.A.

percentuale di D.I.A. sottoposte a controllo

**Ecologia e ambiente**

*Igiene urbana:*

$$= \frac{\text{spesa procapite}}{\text{totale spese abitanti}}$$

$$= \frac{\text{spesa su km di strada}}{\text{totale spese km strade}}$$

