

Comune di Comelico Superiore  
Unione Montana Comelico Sappada  
Provincia di Belluno

**P.E.G 2016/2018**

**PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

## SOMMARIO

### PARTE PRIMA

#### **1. Introduzione - Piano Esecutivo di Gestione ed i suoi contenuti**

- 1.1 Finalità del Piano Esecutivo di Gestione
- 1.2 Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione
- 1.3 Piano Esecutivo di Gestione 2016-2018

#### **2. Piano della performance anno 2016-2018- La macrostruttura del Comune di Comelico Superiore**

- 2.1 Identità
- 2.2 Il mandato istituzionale
- 2.3 La programmazione
- 2.4 Contesto territoriale
  - 2.4.1 Contesto socio demografico
  - 2.4.2 Contesto interno - Organizzazione interna dell'Ente
- 2.5 Risorse finanziarie dell'ente (dati sintetici e salute finanziaria)
- 2.6 Organigramma dell'ente

#### **3. Piano della performance anno 2016-2018: Obiettivi strategici, obiettivi operativi, piani d'azione**

- 3.1. Principi generali
- 3.1.2 Principi di contenuto
- 3.1.3 Principi di processo
- 3.2 Obiettivi strategici
  - 3.2.1. Obiettivo strategico trasversale - Pubblica amministrazione snella, trasparente, efficiente ed efficace :
  - 3.2.2. Obiettivo strategico: Promozione dello sviluppo economico del territorio mediante il potenziamento dell'attrattività turistico-culturale.
- 3.3. Dagli obiettivi strategici ai piani di azione
- 3.4. Azioni per il miglioramento del ciclo della performance
- 3.5. Trasparenza e comunicazione del piano

### PARTE SECONDA

#### **4. Piano esecutivo di gestione 2016-2018 – Prospetto contabile**

## **PARTE PRIMA**

### **1. Introduzione - Piano Esecutivo di Gestione ed i suoi contenuti**

#### **1.1. Finalità del Piano Esecutivo di Gestione**

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - di previsione;
  - è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - ha natura previsionale e finanziaria;
  - ha contenuto programmatico e contabile;
  - può contenere dati di natura extracontabile;
  - ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
- Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

#### **1.2 Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione**

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

### **1.3 Piano Esecutivo di Gestione 2016-2018**

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie sono destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. Al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (ed eventualmente aggiornati/ integrati nel corso dell'anno) si avvierà la FASE di rilevazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance organizzativa ed individuali, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione. La sintesi dei documenti di rendicontazione confluirà nella Relazione sulla performance, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 per la misurazione e la valutazione della performance.

Il PEG viene così strutturato:

- Parte I: Piano della Performance - Piano degli Obiettivi

- Parte II: Piano esecutivo di gestione triennale 2016/2018

## **2. PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016-2018- LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI COMELICO SUPERIORE** (definizione dell'identità dell'organizzazione e analisi del contesto interno ed esterno).

### **2.1 Identità**

Il Comune di Comelico Superiore è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio nella Costituzione della Repubblica Italiana.

Secondo l'art. 114 della Costituzione "I Comuni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione". L'art. 3 del TUEL 267/2000 stabilisce che il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune è l'ente che concorre a creare gli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro attuazione. Lo statuto, nell'ambito dei principi fissati dal presente testo unico, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio. Lo Statuto stabilisce, altresì, i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme di collaborazione fra comuni e province, della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini, alle informazioni e ai procedimenti amministrativi, lo stemma e il gonfalone e quanto ulteriormente previsto dal presente testo unico. Gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti.

### **2.2 Il mandato istituzionale**

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 2014/2019.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### **2.3 La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle **"Linee programmatiche di mandato"**, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione. Costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il Documento Unico di programmazione ed il Bilancio di Previsione pluriennale. Il DUP costituisce infatti lo strumento per la programmazione strategica ed operativa degli enti. Nel Dup viene evidenziata in modo chiaro l'azione dell'amministrazione e vengono individuati concreti obiettivi da raggiungere nell'arco del triennio considerato. Il DUP è composto di due sezioni: una Sezione Strategica ed una Sezione Operativa.

Nella Sezione Strategica (SeS) si delineano le linee programmatiche di mandato e si individuano gli indirizzi strategici dell'ente coerentemente con il quadro normativo. In questo modo il programma delineato al momento dell'insediamento dell'amministrazione viene puntualmente adattato in base ai cambiamenti delle esigenze e delle condizioni esterne come ad esempio il concorso agli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale o le linee di indirizzo della programmazione regionale. Vengono, quindi, individuate le

principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. La SeS ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

Nella Sezione Operativa (SeO) le linee strategiche vengono tradotte nell'ambito operativo identificando gli obiettivi concreti (associati ad ogni missione e programma) e le necessarie risorse finanziarie, strumentali ed umane. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO, redatta nel suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

Sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione pluriennale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, quindi il *Piano Esecutivo di Gestione* - nell'ambito del quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

#### 2.4 Contesto territoriale

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, Casamazzone, Dosledo e Padola-, nonché dalle borgate di Sega Digon e Sopatù 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.

#### 2.4.1 Contesto socio demografico

ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2015	2238
Maschi	1093
Femmine	1145
Nuclei familiari	1073
In età prescolare	77
In età di scuola dell'obbligo	230
Oltre i 65 anni	616
Nati nell'anno 2015	6
Deceduti nell'anno 2015	43

Saldo naturale dell'anno 2015	-37
Immigrati nell'anno 2015	35
Emigrati nell'anno 2015	24
Saldo migratorio nell'anno 2015	11
Tasso di natalità dell'anno 2015	0,3%
Tasso di mortalità dell'anno 2015	2%

#### **STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO**

Asili nido	/
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	/
Strutture sportive comunali	1

### **2.4.2 Contesto interno - 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 2016:

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 04/1/2011 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.

#### **2.5 Risorse finanziarie dell'ente (dati sintetici e salute finanziaria)**

**Trend storico 2013/2015 Entrate e Spese**

	2013	2014	2015
Titolo I – Entrate correnti	1.835.944,72	1.742.424,31	1.651.555,60
Titolo II – Entrate da contributi e trasferimenti correnti	191.616,29	213.550,64	80.171,81
Titolo III –Entrate extratributarie	306.537,33	332.170,35	384.866,07
Titolo IV –Entrate da trasf. di capitali	235.870,53	11.304.442,26	610.048,06
Titolo V –Entrate da prestiti	-	171.230,32	31.385,86
Titolo IV – Entrate da servizi per conto terzi	189.637,88		301.117,42
TOTALE ENTRATE	2.759.606,75	13.763.817,88	3.059.144,82
	2013	2014	2015
Titolo I – Spese correnti	1.994.840,03	1.921.706,47	1.676.312,03
Titolo II – Spese in conto capitale	278.152,72	11.349.970,03	282.304,53
Titolo III – Rimborsi prestiti	346.539,26	247.851,16	243.243,78
Titolo IV – Spese per servizi per conto terzi	189.637,88	171.230,32	301.117,42
TOTALE SPESE	2.809.169,89	13.690.757,98	2.502.977,76

### Programmazione triennale 2016/2018

RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI - BILANCIO DI PREVISIONE 2016-2018			
	2016	2017	2018
Avanzo di amministrazione	143.228,88		
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	60.516,92		
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	548.690,06		

TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria,contributiva e perequativa	1.649.140,00	1.674.900,00	1.649.400,00
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	140.540,00	68.100,00	69.920,00
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	364.874,88	323.081,00	314.622,00
TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	2.422.315,67	17.588.653,00	15.986.904,00
TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	122.645,23	114.596,00	0
TITOLO 6 - Accensione prestiti	96.770,00	114.596,00	0
TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	572.000,00	524.000,00	524.000,00
TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	1.422.000,00	1.552.000,00	1.552.000,00
Totale Titoli	6.790.285,78	21.959.926,00	20.096.846,00
<b>Totale Generale delle Entrate</b>	<b>7.542.721,64</b>	<b>21.959.926,00</b>	<b>20.096.846,00</b>

### Suddivisione della spesa corrente anni 2016/2018 per Missioni

BILANCIO PLURIENNALE 2016-2018	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018
Missione 1 – Servizi Istituzionali e di gestione	771.876,71	728.796,28	847.828,03
Missione 2 - Giustizia	-	-	-
Missione 3 – Ordine e sicurezza	132.857,00	72.991,00	73.095,00
Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio	562.221,29	506.994,73	342.388,99
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	36.871,00	35.763,00	35.888,00
Missione 6 – Politiche giovanili sporto e tempo libero	1.594.706,97	16.926.695,54	15.216.948,21
Missione 7 - Turismo	13.516,16	8.661,00	6.686,00

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	208.320,00	291.000,00	6.000,00
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	403.065,21	273.027,07	267.904,45
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	735.606,81	547.277,04	770.898,32
Missione 11 - Soccorso civile	343.000,00	-	-
Missione 12 – Diritti sociali politiche sociali e famiglia	362.468,69	155.994,24	149.349,49
Missione 13 – Tutela della salute	40.705,44	29.329,80	10.090,39
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	-	-	-
Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	800,00	815,00	828,00
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	45.834,39	37.027,13	37.208,23
Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	-	-	-
Missione 20 – Fondi ed accantonamenti	69.817,98	45.595,11	41.524,87
Missione 50 – Debito pubblico	227.053,99	223.959,06	214.207,42
Missione 60 - Anticipazioni finanziarie	572.000,00	524.000,00	524.000,00
Missione 99 – Servizi per conto di terzi	1.422.000,00	1.552.000,00	1.552.000,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>7.542.721,64</b>	<b>21.959.926,00</b>	<b>20.096.845,40</b>

**Di seguito alcuni indicatori che misurano la salute finanziaria dell'Ente con la situazione 2013/2015 e i trend attesi nel 2016**

INDICE DI AUTONOMIA FINANZIARIA	2013	2014	2015	2016
Autonomia finanziaria = Titolo I + III entrata Titolo I + II + III entrata	91,791	90,667	81,817	93,48

<b>INDICE DI AUTONOMIA IMPOSITIVA</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Autonomia impositiva = $\frac{\text{Titolo I entrata}}{\text{Titolo I + II + III entrata}}$	78,658	76,15	78,029	76,542

<b>INDICE DI PRESSIONE FINANZIARIA</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Pressione finanziaria = $\frac{\text{Titolo I + II entrata}}{\text{Popolazione}}$	892,81	863,947	773,783	799,67

<b>INDICE DI PRELIEVO TRIBUTARIO PRO CAPITE</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Prelievo tributario pro capite = $\frac{\text{Titolo I entrata}}{\text{Popolazione}}$	808,43	769,622	737,961	736,88

<b>INDICE DI INTERVENTO ERARIALE PRO CAPITE</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Intervento erariale pro capite = $\frac{\text{Trasferimenti statali}}{\text{Popolazione}}$	45,183	14,012	9,96	15,14

<b>INDICE DI RIGIDITA' DELLA SPESA CORRENTE</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>

Rigidità della spesa corrente =  Titolo I Spesa	<u>Personale + quote annuo mutui</u>	42,981	41,387	43,636	45,39
---	--	--------	--------	--------	-------

**INDICE DI INCIDENZA DEGLI INTERESSI PASSIVI SULLE SPESE CORRENTI**

Incidenza Il PP. sulle spese correnti =	<u>Interessi passivi</u>  Titolo I spesa	2013	2014	2015	2016
		5,542549695	5,299588235	5,429306619	881,62

**INDICE DI INCIDENZA DELLE SPESE DEL PERSONALE SULLE SPESE CORRENTI**

Incidenza del personale sulle spese correnti =	<u>Personale</u>  Titolo I spesa	2013	2014	2015	2016
		27,42%	28,09%	31,22%	

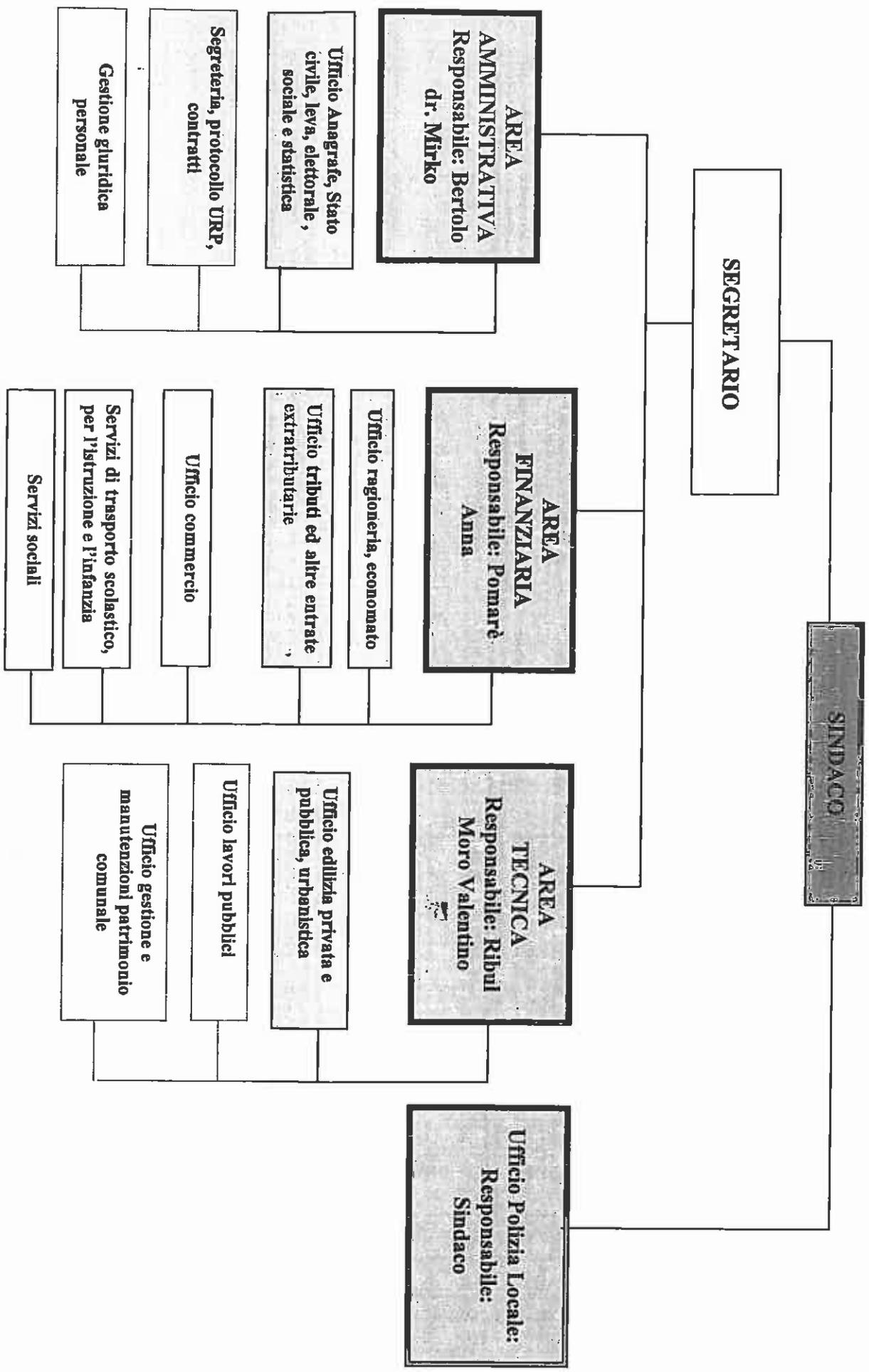
La spesa del personale di cui trattasi è considerata al netto dei rimborsi operati dagli altri enti per il personale in convenzione

**INDICE DI SPESA MEDIA PER IL PERSONALE**

Spesa media per il personale =	<u>Spesa del personale</u>  N° dipendenti	2013	2014	2015	2016
		34.182,27	33.740,22	34.892,78	35.332,10

La spesa del personale di cui trattasi è considerata al netto dei rimborsi operati dagli altri enti per il personale in convenzione

2.6. Organigramma dell'ente



### **3. PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016-2018: OBIETTIVI STRATEGICI, OBIETTIVI OPERATIVI, PIANI D'AZIONE**

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

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al documento unico di programmazione,
- alle eventuali deliberazioni consultari ex art. 193 del TUEL ed è parte integrante del Piano esecutivo di gestione (PEG).

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 Piano riporta, quindi, il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa alla maggior parte degli obiettivi strategici fissati nel D.U.P. ed ai relativi piani operativi (obiettivi di gestione assegnati ai responsabili dei servizi), ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi strategici vengono, pertanto, declinati in *obiettivi operativi*, a cui corrispondono le azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione. Ciascuna azione, assegnata ad uno o più centri di costo di gestione, facente capo ad un responsabile, sarà misurata da un *indicatore*, che esprime, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzo. Gli obiettivi, sia strategici che operativi, sono pesati in ragione della loro importanza e/o della loro complessità e/o priorità.

#### **3.1. PRINCIPI GENERALI**

##### **3.1.2 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.

### 3.1.3 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 (uteni, 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.

### 3.2 OBIETTIVI STRATEGICI

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

AREA DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
<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>AREA TECNICA</b>	Lavori pubblici Urbanistica Gestione e manutenzione del patrimonio comunale Edilizia pubblica e privata
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, sociale; servizi di segreteria, protocollo, di notifica, urp, gestione giuridica del personale.
<b>UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE</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

Che risultano dotate delle risorse umane di seguito elencate:

RISORSE UMANE DELL'AREA AMM.VA	RISORSE UMANE DELL'AREA FINANZIARIA	RISORSE UMANE DELL'AREA TECNICA	RISORSE UMANE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE
CATEGORIA IN SERVIZIO AL 01/01/2016	CATEGORIA IN SERVIZIO AL 01/01/2016	CATEGORIA IN SERVIZIO AL 01/01/2016	CATEGORIA IN SERVIZIO AL 01/01/2016
Dirigenti 0	Dirigenti 0	Dirigenti 0	Dirigenti 0
Responsabile Segretario comunale 1	Categoria D 1	Categoria D 2	Categoria D 0
Categoria C 2	Categoria C 2	Categoria C 1	Categoria C 1
Categoria B 0	Categoria B 2	Categoria B 1	Categoria B 0
Categoria A 0	Categoria A 1	Categoria A 2	Categoria A 0
TOTALE 3	TOTALE 6	TOTALE 6	TOTALE 1

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

### 3.2.1.OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SNELLA, TRASPARENTE, EFFICIENTE ED EFFICACE :

Ambito strategico: Tutte le aree/uffici (area tecnica, area finanziaria area amministrativa, ufficio polizia municipale)

In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

L'obiettivo strategico trasversale, volto al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, alla trasparenza e semplificazione della medesima, si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- ❖ Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali - miglioramento procedimenti
- ❖ Ottimizzare le entrate: massimizzare la riscossione delle entrate pregresse ( insoluti tari) – miglioramento procedimenti
- ❖ Catalogazione ed archiviazione documentazione contabile ( mandati e reversali) anni 2014 e 2015 – miglioramento procedimenti
- ❖ Aggiornamento inventario dotazioni strumentali mensa scuola materna–miglioramento procedimenti

### **3.2.2. Obiettivo strategico: promozione dello sviluppo economico del territorio mediante il potenziamento dell'attrattività turistico-culturale.**

L'obiettivo è quello di favorire la crescita economica del territorio comunale mediante la creazione di nuove infrastrutture in grado di rilanciare turisticamente il comprensorio e il potenziamento delle infrastrutture già presenti in loco. In quest'ottica la realizzazione del collegamento del comprensorio sciistico dell'Alto Comelico con quello dell'Alta Pusteria viene ritenuto dall'Amministrazione fondamentale per il conseguimento dell'obiettivo di cui sopra. Per realizzare il collegamento sarà pertanto necessario rivisitare le scelte progettuali legate ai parcheggi e alla viabilità di accesso al fine di creare le infrastrutture necessarie per la corretta gestione dei flussi veicolari verso le piste, cercando di pensare le medesime nell'ottica di un loro utilizzo durante tutto l'arco dell'anno. Sarà inoltre opportuno, condividere le scelte progettuali con le Regole interessate dai lavori ed fine di garantire loro - per l'utilizzo terreni interessati dall'opera - compensazioni eque e trasparenti. A ciò si aggiunge la necessità di valorizzare la risorsa comunale rappresentata dallo stabilimento termale. La struttura va rilanciata ricercando investitori operanti nel settore termale interessati a proporre un vero progetto di sviluppo a lungo termine. Il tutto andrà pianificato in stretta relazione con i progetti del collegamento sciistico con l'Alto Adige, in modo da favorire il più possibile la crescita del territorio, diversificando le iniziative e facendole interagire in maniera virtuosa. Importante per il conseguimento dell'obiettivo di cui trattasi è anche migliorare il decoro urbano al fine di rendere accoglienti e funzionali i nostri Paesi e creare le condizioni affinché i residenti e gli ospiti del territorio comunale possano dirsi pienamente soddisfatti della scelta di vivere in Comelico, seppure per qualche giorno o settimana all'anno. Dovranno pertanto essere migliorate e potenziate la cartellonistica, le barriere di protezione, le recinzioni, l'illuminazione pubblica, le fontane; andrà garantita una manutenzione costante degli spazi pubblici, dentro e fuori i Paesi; andrà incentivato lo sfalcio e la raccolta del fieno anche negli ambiti urbani e sub-urbani incolti. Chiaramente per la buona riuscita dell'iniziativa e per valorizzare al meglio gli investimenti realizzati particolari attenzioni dovrà essere riservata alla promozione turistica del nostro territorio. Dovrà, pertanto, essere individuato il soggetto (o i soggetti) che, in collaborazione con l'Ente pubblico, si assumerà il questo compito, sempre nel rispetto dei ruoli. Si dovrà operare per valorizzare il rapporto con il Consorzio Turistico Val Comelico Dolomiti e con tutte quelle associazioni che operano sul territorio in modo da "fare squadra" per raggiungere obiettivi comuni, sia legati ad iniziative che a progetti.

La promozione dello sviluppo economico del territorio mediante il potenziamento dell'attrattività turistico-culturale si articola nel seguente obiettivo operativo:

- ❖ Espletamento attività necessarie per la predisposizione bando per l'affido della progettazione e di lavori inerenti la realizzazione del collegamento del comprensorio sciistico dell'Alto Comelico con quello dell'Alta Pusteria – 1<sup>o</sup> step

### **3.3. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE**

Agli obiettivi operativi che di seguito si riassumono sono legati i piani di azione - contraddistinti dalla lettera a franco di ciascuno indicata- che di seguito vengono dettagliati

- ❖ Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali - miglioramento procedimenti - piani d'azione a) e c)
- ❖ Ottimizzare le entrate: massimizzare la riscossione delle entrate pregresse ( insoluti fares) – miglioramento procedimenti - piano d'azione b)
- ❖ Catalogazione ed archiviazione documentazione contabile ( mandati e reversali) anni 2014 e 2015 – miglioramento procedimenti - piano d'azione d)
- ❖ Aggiornamento inventario dotazioni strumentali mensa scuola materna–miglioramento procedimenti- piano d'azione e)

- Espletamento attività necessarie per la predisposizione bando per l'affido della progettazione e di lavori inerenti la realizzazione del collegamento del comprensorio scistico dell'Alto Comelico con quello dell'Alta Pusteria – 1<sup>o</sup> step - piano d'azione f)

**Piano d'azione a)**

<b>OBBIETTIVO OPERATIVO 1.1</b>	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali		
<b>AREA E SERVIZI DI RIFERIMENTO</b>	Tutti i servizi comunali ( ad esclusione di quelli previsti in altri piani d'azione )		
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Incrementare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa per ottenere maggiori vantaggi per i cittadini		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione dei questionari da somministrare on line o in forma cartacea	31/07/2016	
	Avvio fase rilevazione del giudizio di gradimento del servizio da parte utenti dei servizi comunali	01/09/2016	
	Chiusura fase di rilevazione del giudizio di gradimento del servizio da parte utenti dei servizi comunali	31/12/2016	
<b>INDICATORI</b>	Analisi risultati e predisposizione reportistica finale	31/01/2017	Valore target
	Descrizione	Unità di misura	
	Predisposizione dei questionari da somministrare on line o in forma cartacea	Si = 1 No = 0	1
	Avvio fase rilevazione del giudizio di gradimento del servizio da parte utenti del servizio	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Chiusura fase di rilevazione del giudizio di gradimento del servizio da parte utenti del servizio	Si = 1 No = 0	1
	Analisi risultati e predisposizione reportistica finale	Si = 1 No = 0	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione		
<b>REFERENTI DELL'OBBIETTIVO</b>	Resp. Area finanziaria, tecnica e amministrativa	Pomaré Anna, Ribul Moro Valentino e Resp. area amministrativa	
	Tutti i dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di giudizio di gradimento		

alto  
 > medio  
 basso

Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):

Piano d'azione b)

<b>OBBIETTIVO OPERATIVO 1.2</b>			
<b>AREA E SERVIZI DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica, finanziaria ed amministrativa		
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Elaborazione procedura per la dematerializzazione degli archivi cartacei.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Elaborazione procedura per la dematerializzazione degli archivi cartacei	Indicare tempistica	31/12/2016
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b> Elaborazione procedura per la dematerializzazione degli archivi cartacei	<b>Unità di misura</b> Si = 1 No = 0	<b>Valore target</b> 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	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente e supporto personale "informatico" della Comunità Montana Comelico Sappada		
<b>REFERENTI DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile area tecnica	Ribul Moro Valentino	
	Responsabile area finanziaria	Pomarè Anna	
	Responsabile area amm.va		

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	Ottimizzare le entrate : Attivazione procedure per recupero gettito tari non riscosso anni 2014 e 2015		
AREA E SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area finanziaria – servizio tributi		
OBIETTIVO STRATEGICO	Migliorare efficienza ed efficacia dell'azione dell'ufficio tributi		
FASIMODALITA' E TEMPI	Descrizione	Tempistica	
	Predisposizione lista di carico posizioni insolute	Entro 31/10/2016	
	Predisposizione solleciti di pagamento	Entro 30/11/2016	
	Invio solleciti di pagamento	Entro 31/12/2016	Valore target 1
INDICATORI	Predisposizione lista di carico posizioni insolute	Si = 1 No = 0	
	Predisposizione solleciti di pagamento	Numero	50% posizioni rilevate
	Invio solleciti di pagamento	Numero	50% posizioni rilevate
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		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. P. O. area finanziaria Addetto ufficio tributi	Pomarè Anna Sacco Sonador Dario	

**Piano d'azione d)**

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2	Miglioramento degli standard qualitativi del servizio di biblioteca		
AREA E SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area finanziaria – Servizio bibliotecario		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Incrementare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa per ottenere maggiori vantaggi per i cittadini		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione	Tempistica	
	Predisposizione questionari da somministrare on line o in forma cartacea	Entro 31/07/2016	
	Avvio fase di rilevazione del giudizio di gradimento del servizio da parte utenti del servizio	Inizio rilevazione 01/09/2016	
	Chiusura fase di rilevazione del giudizio di gradimento del servizio da parte utenti del servizio	Fine rilevazione 31/12/2016	
	Analisi risultati e predisposizione reportistica finale	Entro il 31/01/2017	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Predisposizione questionari da somministrare on line o in forma cartacea	Si = 1 No = 0	1
	Avvio fase rilevazione del giudizio di gradimento del servizio da parte utenti del servizio	Si = 1 No = 0	1
	Chiusura fase di rilevazione del giudizio di gradimento del servizio da parte utenti del servizio	Si = 1 No = 0	1
	Questionari consegnati / accessi utenti nel periodo di rilevazione	%	80%
	Analisi risultati e predisposizione reportistica finale	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto > <b>medio</b> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione al servizio biblioteca e finanziario.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria Addetto al servizio di biblioteca	Pomare' Anna Spironelli Beatrice	

Piano d'azione e)

OBIETTIVO OPERATIVO 2.3	Catalogazione ed archiviazione documenti contabili ( mandati e reversali) anni 2014 e 2015		
AREA E SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area finanziaria – servizio finanziario		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento efficienza/efficacia e trasparenza dei procedimenti		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Catalogazione e archiviazione reversali anni 2014 e 2015		Entro 15/08/2016
	Catalogazione e archiviazione mandati 2014 e 2015		Entro 31/10/2016
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Catalogazione ed archiviazione reversali anni 2014 e 2015	Si = 1 No = 0	1
	Catalogazione ed archiviazione mandati anni 2014 e 2015	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane in dotazione al servizio finanziario.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria Personale ausiliario	Pomare' Anna Ferraro Noris Evelina	

Piano d'azione 1)

OBIETTIVO OPERATIVO 2.4	Aggiornamento inventario dotazioni strumentali mensa scuola materna		
AREA E SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area finanziaria – servizio di refezione		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Compilazione schede relative alle dotazioni strumentali in essere presso la mensa della scuola materna	Entro 31/12/2016	
INDICATORI	Descrizione Compilazione schede relative alle dotazioni strumentali in essere presso la mensa alla data del 31/12/2016	Unità di misura Si = 1 No = 0	Valore target 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.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna	
	Addetto al servizio refezione	Gasperina Ficchio Marisa	
	Addetto al servizio refezione	De Lorenzo Dandola Maria Antonia	

<b>OBBIETTIVO OPERATIVO 2.1</b>	<b>Elaborazione nuovi schemi di regolamento di polizia rurale ed urbana</b>		
<b>AREA RIFERIMENTO</b>	Ufficio Polizia Locale		
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento efficienza/efficacia dei procedimenti		
<b>FAS/Modalità' e TEMPI</b>	Elaborazione nuovi schemi di regolamento di polizia rurale ed urbana	31/12/2016	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b> Elaborazione schema di nuovo regolamento di contabilità dell'Ente	<b>Unità di misura</b> Si = 1 No = 0	<b>Valore target</b> 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'OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente		
	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Agente di polizia locale	Antonio De Martin De Tomas	

<b>OBBIETTIVO OPERATIVO 3.1</b>	Espletamento attività necessarie per la predisposizione bando per l'affido della progettazione e di lavori inerenti la realizzazione del collegamento del comprensorio sciistico dell'Alto Comelico con quello dell'Alta Pusteria – 1 <sup>o</sup> step		
<b>AREA E SERVIZI DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica e finanziaria – Unità Operative “Ufficio lavori pubblici” e “ufficio ragioneria”		
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Promozione dello sviluppo economico del territorio mediante il potenziamento dell'attrattività turistico-culturale.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Affido incarico per la redazione della variante urbanistica relativa all'intervento A.S.S.E.T.1.1	15/10/2016	Indicare tempistica
	Predisposizione bando per l'affido della progettazione e di lavori inerenti la realizzazione del collegamento del comprensorio sciistico dell'Alto Comelico con quello dell'Alta Pusteria	31/12/2016	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Affido incarico per la redazione della variante urbanistica relativa all'intervento A.S.S.E.T.1.1	Si = 1 No = 0	1
	Predisposizione bando per l'affido della progettazione e di lavori inerenti la realizzazione del collegamento del comprensorio sciistico dell'Alto Comelico con quello dell'Alta Pusteria	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		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile area tecnica	Ribul Moro Valentino	
	Responsabile area finanziaria	Pomare' Anna	
	Istruttore Direttivo Tecnico	Zambelli Domein Luigi	
	Istruttore amministrativo	De Martin Modolado Giuseppina	

### **3.4. 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.

### **3.5. 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.