

Comune di San Pietro di Cadore

Provincia di Belluno

Verbale di deliberazione della Giunta Municipale

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato della Performance 2018-2020

L'anno duemiladiciotto addì due del mese di Maggio alle ore 21:00 nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Sigg.:

	Presenti	Assenti	
1. CASANOVA BORCA Elisabetta	x		Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 gg. consecutivi dal <u>19.06.2018</u> Li _____ Firma Bertola Patrizia
2. DE BERNARDIN GAINA Ileana		x	
3. CASANOVA FUGA Ugo	x		
Totale	2	1	

Presiede la Sig.ra Casanova Borca Elisabetta nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa il Sig. Taibi Dr Giuseppe nella sua qualità di Segretario Comunale.

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

Il Responsabile dell'Area tecnica attesta la regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del servizio in assenza

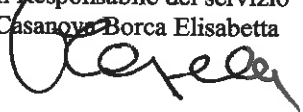
Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

S.Pietro di Cadore, li

Il Responsabile dell'Area affari Generali ed economica attesta la regolarità contabile/tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Il Responsabile del servizio
Casanova Borca Elisabetta



LA GIUNTA COMUNALE

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 della pubblica amministrazione, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale, come modificato dal D.Lg. 25 maggio 2017, n. 74 (pubblicato in G.U. n. 130 del 07.06.2017) in vigore dal 22.06.2017, emanato in attuazione della legge delega 7 agosto 2015, n. 124;

DATO ATTO che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppano 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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- 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 controllo interno ed di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

RICHIAMATO, inoltre, l'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, come novellato dal D.Lgs. n. 74/2017 che così dispone:

"01. Gli obiettivi si articolano in:

a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati da Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'art. 10";

DATO ATTO che, come previsto dall'art. 5, comma 1, del citato D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi specifici, da individuare nel presente Piano triennale della Performance, devono essere programmati in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni, che saranno adottati con apposito D.P.C.M. e che, nelle more dell'emanazione di tale decreto, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi specifici secondo la procedura e i tempi per l'approvazione del proprio Piano della Performance, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento;

DATO ATTO che non sono ancora stati emanati gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni per cui il Comune può procedere alla programmazione dei propri obiettivi specifici e a loro inserimento nel Piano triennale della Performance secondo la vigente disciplina, salvo il loro successivo aggiornamento al momento dell'entrata in vigore degli

obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni;

VISTO l'art. 10, comma 1, lettera a) del citato decreto, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, che così dispone:

"1 Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b) 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";

VISTO, altresì, il comma 8 della legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 che così dispone *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione";*

DATO ATTO che, conseguentemente, tale disposizione ha previsto il necessario collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e Documento Unico di Programmazione, Piano Integrato della Performance e Piano Risorse e Obiettivi;

CONSIDERATO che i suddetti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati definiti con deliberazione all'art. 6 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020, di cui alla deliberazione di G.C. n. 4 del 24.01.2018;

DATO ATTO che, ai fini 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 San Pietro di Cadore aderisce nell'ambito della Comunità Montana Feltrina;

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. n. 150/2009;

RICHIAMATO il vigente Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance il quale prevede all'art. 7 che la Giunta adotti annualmente un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance";

G

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 04.04.2018, esecutiva nei modi di legge, avente ad oggetto *“Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018-2020”*;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 04.04.2018 di approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 e relativi allegati;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018, approvato con deliberazione di Giunta n. 28 in data odierna;

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 sopraccitato 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 evidenziato a consuntivo nella relazione sulla Performance, soggetta a validazione dell'Organo Indipendente di Valutazione associato, da adottare entro il 30 giugno 2018;

DATO ATTO che il Piano Integrato della Performance, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018 - 2020 potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche in relazione al verificarsi di criticità e circostanze esterne sfavorevoli o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e dal D.Lgs. 10.08.2014, n. 126, il quale stabilisce quanto segue:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di

6

programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.";

DATO ATTO che le disposizioni di cui al sopra richiamato comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 risultano già operative dall'anno 2017 in cui si è compiuto completamente il passaggio alla nuova contabilità armonizzata;

RICHIAMATI l'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della separazione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e funzioni di attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICORDATO che ai sensi del comma 3-bis del citato art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, è unificato organicamente nel P.E.G e al Piano Dettagliato degli Obiettivi;

RILEVATO che con la definizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi vengono determinati, in base al Bilancio annuale e al Documento Unico di programmazione, gli obiettivi di gestione da conseguire, la cui realizzazione viene affidata ai Responsabili di Area individuati con decreti sindacali;

CONSIDERATO che il Piano integrato della Performance, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle risorse e obiettivi 2018 - 2020 , di cui al presente provvedimento, è adottato ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo il Bilancio di previsione 2018 – 2020, approvato dal Consiglio Comunale con la suddetta deliberazione n. 17 del 04.04.2017, da cui risultano le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili di Area per il raggiungimento degli obiettivi e dato atto che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i Responsabili di Area e la Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Area la corretta attuazione della gestione;

CONSIDERATO, altresì, che il Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018 è conforme alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2018-2020, approvato con deliberazione del C.C. n, 9 del 04.04.2018 e al PTPCT 2018 – 2020, approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 24.01.2018;

DATO atto che il suddetto Piano della Performance 2018 – 2020 ora, come recepito e approvato con il presente provvedimento, diventa il Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018;

VISTO lo schema di Piano Integrato della Performance, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018 allegato alla presente proposta di deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

VISTI i pareri favorevoli ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 espressi sulla regolarità tecnica dal Segretario Comunale e sulla regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con voti unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Piano Integrato della Performance 2018- 2020, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018 del Comune di San Pietro di Cadore, conformemente alla nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2018-2020, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 04.04.2018 e all'art. 6 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018 – 2020, di cui alla deliberazione di G.C. n. 4 del 24.01.2018 recante gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

2- di dare atto che il Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, come approvato con il presente provvedimento, diventa il Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018;

3.dare atto che il Piano Integrato, come sopra approvato, è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio 2018, 2019, 2020 e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018 – 2020, recante gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

4. riservarsi di adeguare il presente Piano Integrato della Performance 2018- 2020, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018 agli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 01, del D.Lgs. n. 150/2009, non appena emanate le relative linee guida con il D.P.C.M, previsto dal comma 1, del medesimo articolo;

5. di stabilire che il Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano Risorse e obiettivi 2018 venga pubblicato alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di San Pietro di Cadore e che venga trasmesso

all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.A.C, (ex C.I.V.I.T.) ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

6. di dare atto che:

- l'attuazione degli obiettivi inseriti nel Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018 sarà soggetta a monitoraggio e che eventuali parziali modifiche o adeguamenti al Piano potranno essere successivamente approvati;

- i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano Integrato di cui sopra saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

7. di trasmettere copia della presente deliberazione e del Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018 ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi;

8. di confermare interamente, per quanto riguarda la ripartizione e definizione del rapporto tra competenze dell'organo esecutivo (Giunta) e Responsabili di Area, competenze del Segretario Comunale e Responsabili di Area, e per quanto riguarda in genere tutti i criteri e gli indirizzi di carattere organizzativo e gestionale, il contenuto dei precedenti atti organizzativi del Comune;

9. di ribadire che il Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018 esplica i propri effetti a tempo indeterminato, sino ad approvazione di quello per l'anno successivo (anche per quanto riguarda la gestione dei capitoli, che trasla automaticamente all'esercizio seguente fino al nuovo provvedimento, il quale assorbe ogni atto di gestione precedentemente posto in essere), e che, in caso di assenza od impedimento degli altri Responsabili, le competenze sulla gestione delle risorse assegnate spettano al Segretario Comunale;

10. di dare atto che gli obiettivi per i quali verrà effettuata la valutazione dei Responsabili e dei dipendenti nell'anno 2018 sono quelli contenuti nel Piano della Performance 2018 – 2020, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2018, ai sensi di quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009;

11. di dichiarare, con separata votazione, la conseguente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Comune di San Pietro di Cadore
Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DELLA
PERFORMANCE 2018/2020,
PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI
E PIANO RISORSE E OBIETTIVI
2018**

(DOCUMENTO INTEGRATO AI SENSI ARTICOLO 169, COMMA 3- BIS,
DEL D.LGS N. 267 DEL 18.08.2000 E D.L. 174/2012)

SOMMARIO

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

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della *performance** è adottato ai sensi del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato dalla Giunta del Comune di San Pietro di Cadore con delibera n. 66 del 26.10.2016, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il suddetto D.Lgs. n. 150/2009 è stato recentemente modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 (pubblicato in G.U. n. 130 del 07.06.2017) in vigore dal 22.06.2017, emanato in attuazione della legge delega 7 agosto 2015, n. 124.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, come modificato dal predetto D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, è un *"documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermesi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

L'art 5 *"Obiettivi ed indicatori"* del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue ora tra *"obiettivi generali"* ed *"obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione"*.

Gli obiettivi generali, di cui alla lettera a) del suddetto comma 01, identificheranno le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini. Questi obiettivi saranno determinati con apposite linee guida che saranno adottate su base triennale con apposito D.P.C.M., per gli enti locali, previa intesa in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 8 della legge 131/2003.

Gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, di cui alla lettera b) del suddetto comma 01, sono riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance. Sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni, che saranno adottati con il D.P.C.M. di cui sopra, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sentito il Segretario comunale che a sua volta consulta i titolari di posizione organizzativa. .

Nelle more dell'adozione del succitato D.P.C.M. di approvazione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi specifici secondo la procedura e i tempi per l'approvazione del proprio Piano della Performance, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che ha modificato, tra l'altro, la legge n. 190/2012, novellando il comma 8 dell'art. 1 di tale legge, il Piano Triennale della Performance, oltre che essere coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, deve ora anche recepire gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infatti il nuovo comma 8 della legge n. 190/2012 ora così dispone: *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Quindi è stato, da tale disposizione, previsto il necessario collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i documenti di programmazione strategico – gestionali degli enti.

Pertanto, per i Comuni, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono diventare contenuto del Documento Unico di Programmazione e del Piano Integrato della Performance e Piano Risorse e Obiettivi;

Peraltro, in relazione al suddetto collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ciclo della Performance viene definito uno specifico ambito di azione dell'Organismo Indipendente di Valutazione il quale deve ora verificare, anche ai fini della validazione della relazione annuale sulla performance, la coerenza tra obiettivi di performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Detto Organismo, inoltre, in sede di misurazione e valutazione delle performance deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

Quanto sopra detto si collega al fatto che gli obiettivi di trasparenza rientrano nel novero degli obiettivi che devono essere perseguiti dagli incaricati di funzioni dirigenziali ed il mancato perseguimento dei primi diventa elemento specifico di valutazione della prestazione dirigenziale. Questa considerazione trova risponidenza nel D.Lgs 97/2016 nella parte in cui (art. 13) ha novellato l'articolo 14 del D. 33/2013, con la previsione secondo cui *"Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi."*

Il Piano della performance da compimento alla fase programmatoria del Ciclo di Gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017. Lo stesso si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento Unico di Programmazione
- al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 30.01.2017 e agli indirizzi strategici in materia di corruzione e trasparenza ivi contenuti;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza riportati all'art. 6 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono di seguito riportati:

- 1 Adozione di criteri che garantiscano la selettività delle progressioni economiche, nel segno della valorizzazione della professionalità, nella materia dei Concorsi per le Progressioni di personale (AREA A) ;
- 2 Previsione di misure per assicurare la rotazione degli affidatari e la formazione di elenchi aperti di affidatari, nelle procedure negoziate per l'affidamento di servizi e forniture fino a 40.000,00 € e di lavori fino a 150.000,00 €, ivi compresi i settori degli appalti di Servizi di progettazione, servizi legali etc. (AREA B);
- 3 Previsione della disciplina dei contributi ed altri vantaggi economici che garantisca la presenza di criteri oggettivi che presidano all'assegnazione degli stessi, nella materia della Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (AREA D);
- 4 Regolamentazione generale ed astratta delle ipotesi in cui sia possibile procedere mediante asta, licitazione privata e vendita diretta, nella materia delle Alienazioni e permutate di beni immobili (AREA D);
- 5 Predisposizione di misure di tutela dell'istituto del whistleblowing, con la previsione di modalità che garantiscano l'anonimato del whistleblower, quali canali riservati e differenziati per ricevere la comunicazione e con la previsione che la stessa sia gestita unicamente dal RPCT. Inoltre, si prevede in accordo tra gli enti di realizzare un sistema informatico di raccolta e gestione delle segnalazioni;
- 6 Previsione di una disciplina che regolamenti i rapporti tra Accesso civico, Accesso Civico generalizzato, ed accesso documentale ex legge 241/1990.
- 7 Verifica del Sito Amministrazione Trasparente, con aggiornamento dell'Albero della Trasparenza alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e puntuale individuazione dei dipendenti responsabili della pubblicazione dei dati, con monitoraggio semestrale dello stato delle pubblicazioni;
- 8) I predetti indirizzi saranno declinati in obiettivi del Piano Performance, in modo da istituire un collegamento stabile tra Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e lo stesso Piano Performance.
- 9) Le misure declinate nei predetti piani saranno monitorati, eventualmente anche mediante l'ausilio di piattaforme informatiche

Alcuni dei suddetti indirizzi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione verranno, pertanto, declinati in obiettivi del presente Piano della Performance 2018 – 2020, salva la declinazione dei restanti indirizzi in sede di successiva pianificazione triennale della Performance.

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 di San Pietro di Cadore 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.

Peraltro il citato D.Lgs. 74/2017, novellando l'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2019 ed inserendo nello stesso il nuovo articolo 19 -bis, finisce per attribuire proprio ai cittadini e agli utenti finali un importante ruolo nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente in rapporto alla qualità dei servizi resi dallo stesso.

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 mancata approvazione del Piano triennale della Performance è, peraltro, pesantemente sanzionata dal legislatore con il divieto per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni di personale ed al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione comunque denominati; Sanzioni sono poi previste a carico dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa che abbiano concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ai quali non può essere erogata l'indennità di risultato.

Peraltro il D.Lgs. n. 74/2017, modificando l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2019, ha ora introdotto una sanzione direttamente a carico dell'organo di indirizzo politico amministrativo, sotto forma di responsabilità amministrativa per aver dato disposizione per l'erogazione al personale di trattamenti accessori e premi, nei casi in cui la mancata adozione del Piano della Performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo stesso.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi 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 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. e l'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che lo stesso, unitamente al piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL, sia unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione

Ingrato con gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza i quali dovranno essere declinati in obiettivi del Piano Performance, in modo da istituire un collegamento stabile tra Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e lo stesso Piano Performance, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge n.190/2012 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 .

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*.

Puriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL

2.2. Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.
- 6) Integrato agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: questi indirizzi definiti dall'organo di governo del Comune devono venire declinati in obiettivi del piano della performance

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:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici ;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Struttura del piano della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici integrati con appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, già definiti in sede di approvazione del PTPCT
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	e) declinazione in obiettivi di performance degli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione
8. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
9. Azioni per il miglioramento del ciclo di	

Struttura del piano della performance	Fase del processo
gestione delle performance	
10. Processo seguito e soggetti coinvolti	
11. Allegati tecnici	
	f) 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	PRINCIPALI OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI	PRINCIPALI OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE E UFFICI
AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICA	<p>Servizio Personale, relativamente ai procedimenti disciplinari (con esclusione di quelli che ai sensi della vigente legislazione risultano essere di competenza di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa), contenzioso del lavoro, contrattazione aziendale</p> <p>Servizio segreteria, affari generali e contratti – servizio notifiche – Servizio Istruzione/Mensa – Servizio sport e tempo libero e culturale;</p> <p>Servizio Economico Finanziario – Servizio Tributi; Servizio Personale (gestione giuridica ed economica)</p> <p>Commercio e attività Produttive</p> <p>Servizio Sociale per i servizi residuali rispetto a quelli gestiti in forma associata</p> <p>Servizio Demografico e Statistico – Servizio Protocollo – Archivio – Centralino; Servizio Biblioteca</p>	<p>ORGANIZZARE LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI PER MIGLIORARE/MANTENERE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI</p> <p>AZIONI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA</p> <p>MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA SIA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA CHE FINANZIARIA</p> <p>GOVERNO E SVILUPPO SOCIALE E TURISTICO DEL TERRITORIO</p>	<p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>TRASPARENZA FINALIZZATA A RENDERE I DATI PUBBLICATI DI IMMEDIATA COMPrensione E CONSULTAZIONE PER IL CITTADINO</p>
AREA TECNICA	<p>Servizio Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia Pubblica e Privata – Cimiteri – Demanio e Patrimonio – Ambiente – Servizio Manutenzioni e Trasporto scolastico – Servizio di Protezione Civile per quanto non gestito in forma associata</p>	<p>ORGANIZZARE LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI PER MIGLIORARE/MANTENERE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI</p> <p>MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA SIA</p>	<p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>TRASPARENZA FINALIZZATA A RENDERE I DATI PUBBLICATI DI IMMEDIATA COMPrensione E CONSULTAZIONE PER IL CITTADINO</p>

4. IDENTITA'

Caratteristiche di contenuto

Ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche operative distintive, all'interno di schemi regolamentari fra loro molto differenti. Un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono:

la missione, ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza, e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e dell'organizzazione, da cui, a catena, traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

Questa sezione del Piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione, ossia "chi è" e "come intende operare".

Caratteristiche di processo

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta)
- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	Kmq. 52,13
Altitudine	+ 1.100 slm
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2017	1601
Nuclei familiari	753

5. ANALISI DEL CONTESTO

Caratteristiche di contenuto

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno;

Caratteristiche di processo

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi da un lato, e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli stakeholder esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono:

- strutture di staff della struttura organizzativa;
- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- portatori di interesse esterni
- altri portatori di interesse interni.

Gli organi di staff della struttura organizzativa (ufficio del controllo di gestione, ufficio studi, ufficio di pianificazione e programmazione, etc.) rappresentano coloro che materialmente redigono i rapporti di analisi e ne garantiscono l'obiettività e l'accuratezza tecnica. Per le loro analisi, in alcuni casi gli organi di staff possono essere supportati da strutture esterne. I dirigenti o responsabili apicali e i portatori di interesse esterni rappresentano gli attori che definiscono quali sono le dimensioni che debbono essere prese in considerazione nelle analisi di contesto. In mancanza di organi di staff, sono gli stessi dirigenti o responsabili apicali che sviluppano le analisi di contesto dal punto di vista tecnico.

5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di San Pietro di Cadore è collocato nel contesto territoriale denominato "Comelico-Sappada", composto da 6 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana Comelico Sappada (ex Comunità Montana Comelico-Sappada), ubicata in Provincia di Belluno, la quale conta una popolazione pari a circa 9.000 abitanti alla data del 31.12.2011.

Esso è costituito da 4 frazioni, in particolare: Valle, Costalta, San Pietro, Presenaio e dalla Borgata di Mare.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno;

Caratteristiche di processo

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi da un lato, e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli stakeholder esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono:

- strutture di staff della struttura organizzativa;
- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- portatori di interesse esterni
- altri portatori di interesse interni.

Gli organi di staff della struttura organizzativa (ufficio del controllo di gestione, ufficio studi, ufficio di pianificazione e programmazione, etc.) rappresentano coloro che materialmente redigono i rapporti di analisi e ne garantiscono l'obiettività e l'accuratezza tecnica. Per le loro analisi, in alcuni casi gli organi di staff possono essere supportati da strutture esterne. I dirigenti o responsabili apicali e i portatori di interesse esterni rappresentano gli attori che definiscono quali sono le dimensioni che debbono essere prese in considerazione nelle analisi di contesto. In mancanza di organi di staff, sono gli stessi dirigenti o responsabili apicali che sviluppano le analisi di contesto dal punto di vista tecnico.

5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di San Pietro di Cadore è collocato nel contesto territoriale denominato "Comelico-Sappada", composto da 6 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana Comelico Sappada (ex Comunità Montana Comelico-Sappada), ubicata in Provincia di Belluno, la quale conta una popolazione pari a circa 9.000 abitanti alla data del 31.12.2011.

Esso è costituito da 4 frazioni, in particolare: Valle, Costalta, San Pietro, Presenaio e dalla Borgata di Mare.

Confina con Santo Stefano di Cadore, San Nicolò di Comelico e con l'Austria.

La vocazione economica locale è caratterizzata dal fatto che la gran parte degli abitanti lavora presso impianti produttivi e di servizi fuori Comune mentre sono presenti sul territorio comunale un insieme di attività, nessuna prevalente rispetto ad altre, appartenenti al settore agricolo, terziario, artigianale, turistiche e commerciale.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni del territorio hanno una ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito dell'Unione Montana Comelico-Sappada. Da tempo, a fronte delle difficoltà legate alla scarsità delle risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nelle gestione delle varie attività, hanno scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità.

5.2 Analisi del contesto interno

5.2.1. Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

- 1 Settore 1 – Area Affari Generali ed Economica

1.1. Servizio Personale relativamente ai procedimenti disciplinari (con esclusione i quelli che, ai sensi della vigente legislazione, risultino di competenza dei responsabili di settore

1.2 Servizio Segreteria, Affari Generali e contratti, notifiche, istruzione/mensa, Sport tempo libero e culturale

1.3 Servizio Economico Finanziario, tributi

1.4 Servizio Personale (gestione giuridica ed economica

1.5 Servizio Sociale per i servizi residuali rispetto a quelli gestiti in forma associata

1.6 Servizio Demografico e Statistico, Protocollo, Archivio, Centralino

1.7 Servizio Biblioteca

1.8 Commercio e Attività Produttive

2. Settore 2 – Area Tecnica

2.1 Servizio Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata, Cimiteri, Demanio e Patrimonio, Ambiente.

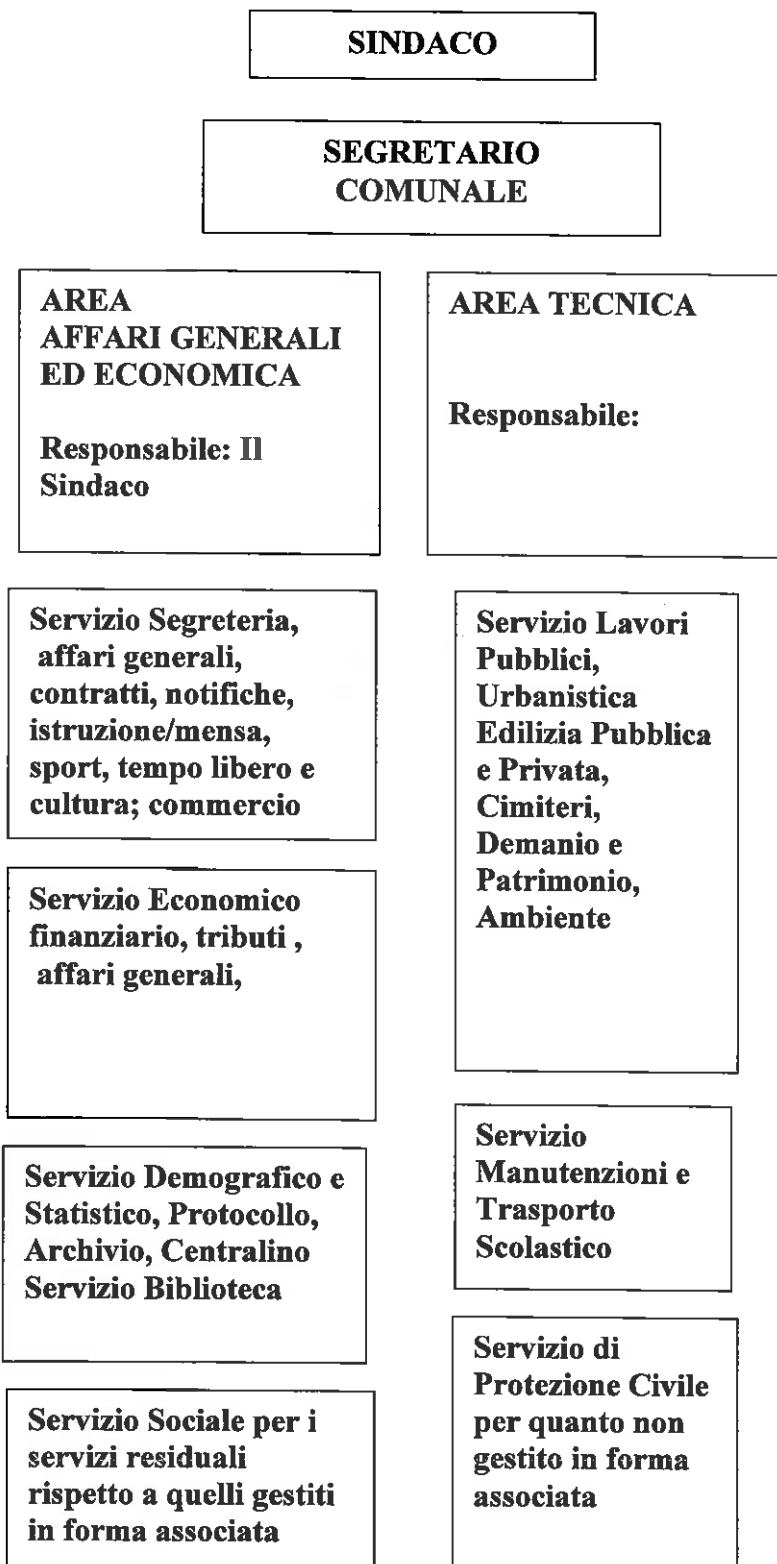
2.2 Servizio Manutenzioni e trasporto scolastico

2.3 Servizio di Protezione Civile per quanto non gestito in forma associata

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

Personale previsto in pianta organica		13
dipendenti in servizio:	di ruolo	10
	non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio		10

5.2.2. Organigramma dell'ente



5.2.3. Infrastrutture comunali e servizi di rete

La sede del Comune è situata in Piazza Roma , 2

Il Comune possiede inoltre i seguenti immobili:

- Un immobile sede dell'istituto comprensivo situato nella Frazione di Presenaio ove vi sono la Scuola dell'Infanzia la mensa della Scuola dell' Infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado;
- Un immobile polivalente nella Frazione di Costalta;
- Un immobile blocco servizi sportivi in Via Picosta nella Frazione di Presenaio;
- Un immobile ex latteria nella Frazione di Valle;
- Un magazzino comunale nella Frazione di San Pietro;
- Un cimitero nella Frazione di San Pietro;
- Un cimitero nella Frazione di Costalta;
- Una centralina idroelettrica a Cordevole;
- Un edificio ex Scuola Elementare nella Frazione di Costalta;
- Un edificio ex Scuola Materna nella Frazione di Costalta;
- Un edificio adibito a Canonica nella Frazione di Costalta;
- Un edificio adibito a Canonica nella Frazione di San Pietro;
- Metà edificio adibito a casermetta in località Cima Canale.

5.2.4. Dotazioni strumentali

Per quanto riguarda le attrezzature dell'Ente, oltre a 6 postazioni informatiche a disposizione degli impiegati comunali, ed una per la Biblioteca, il Comune ha a disposizione i seguenti automezzi:

- N. 1 auto Fiat Punto utilizzata a servizio attività amministrative della gestione Municipio;
- N. 2 Ape Piaggio a servizio deli operatori ecologici;
- N. 2 Scuolabus per il trasporto alunni delle scuole;
- N. 1 Autocarro a servizio degli operatori ecologici;
- N. 1 Minipala a servizio degli operatori ecologici;
- N. 1 Unimog;
- N. 1 Scavatorino.
- N. 1 pulmino per i servizi sociali

5.2.5 Servizi comunali e modalità di gestione in atto.

Nelle tabelle che seguono si riepilogano le principali tipologie di servizio, distinguendole in base alle modalità di gestione tra quelli in gestione diretta e quelle esternalizzate a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Servizi gestiti in concessioni a privati.

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore
Servizio sgombero neve	Appalto	Ditta Privata
Servizio asporto neve	Affidamento diretto	Ditta Esterna
Servizio manutenzione impianti elettrici manutenzione impianti idrici	Appalto	Ditta Privata

Servizi Gestiti in economia

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore
Biblioteca	Gestione diretta	
Servizio scuolabus	Gestione diretta	

Servizi gestiti tramite enti pubblici o società private

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore
Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	Convenzione	Unione Montana
Gestione associata del personale	Convenzione	Unione Montana
Assistenza domiciliare	Convenzione	Unione Montana
Raccolta e distribuzione acqua	Convenzione	Bin Gestione Servizi Pubblici
Mensa scuola materna	Convenzione	Comune di Santo Stefano di Cadore
Assistenza informatica	Convenzione	Unione Montana
Protezione civile	Convenzione	Unione Montana
Edilizia scolastica	Convenzione	Unione Montana

1. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Caratteristiche di contenuto

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad uno slogan, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione politica” del “mandato istituzionale”, pertanto dovrebbe già essere presente all’interno delle direttive politiche e/o delle dichiarazioni politiche di inizio mandato.

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che “perimetro” dell’ambito di azione è quello desumibile dal 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, secondo le *Linee Programmatiche di Mandato*, per le quali si rinvia alla relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell’art. 4-bis del D.Lgs. 149 del 06.09.2011.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti. Gli obiettivi strategici coprono un arco temporale pari ad un triennio.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori ed il relativo target relativo al periodo di riferimento e, se scomponibile o se è prevista una gradualità, ad ogni singolo anno. Il target è il valore quantitativo che ci si propone di raggiungere per ritenere la prestazione soddisfacente ai fini del raggiungimento dell'obiettivo strategico. Ogni indicatore deve essere chiaramente esplicitato rispetto alla sua formula e alla sua unità di misura. Gli indicatori devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della "attività ordinaria", ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all'interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte a cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

L'attività ordinaria, si precisa, può riguardare sia quei processi di lavoro che, pur avendo come destinatari gli utenti, si caratterizzano per la loro replicabilità nel tempo (ad esempio tutta l'attività certificativa o altri servizi all'utenza), sia quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Al riguardo si richiama uno degli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa che pone l'attenzione alla "modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione" (Art. 8, co. 1, lett d del Decreto Legislativo 150/2009).

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l'obiettivo di traslare l'identità—nei suoi elementi costitutivi (mandato istituzionale, missione e visione) tradotti nel macro-disegno strategico composto dalle "aree strategiche" che si leggono nella parte alta della "catena del valore pubblico" in obiettivi maggiormente connessi alle reali possibilità, opportunità e bisogni relativi al contesto esterno ed interno. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- portatori di interesse esterni

I dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici (attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo target). I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

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

- Area 1 Affari Generali ed Economica
- Area 2 Tecnica

OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA SPECIFICA AREA E/O UFFICIO

Area 1 Affari Generali ed Economica

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria
- Azioni a sostegno della famiglia
- Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino
- Governo e sviluppo sociale e turistico del territorio

Area 2 Tecnica

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria
- Sostenere lo sviluppo economico e turistico
- Organizzare le risorse umane per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino

3. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più piani d'azione. Il piano d'azione individua:

- 1) la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

I piani di azione vanno selezionati tra un rosa di possibili alternative sulla base di una analisi costi-benefici.

I piani d'azione ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici e devono riguardare il breve periodo (un anno o periodi inferiori all'anno).

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

I piani d'azione possono essere scomposti in sotto-piani di azione aventi le medesime caratteristiche.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- la struttura organizzativa.

La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale coi dirigenti o responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

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

AREA DI RIFERIMENTO	SECRETARIO COMUNALE Area n. 1 e n. 2 Affari Generali ed Economica e Tecnica.		
OBIETTIVO OPERATIVO N 1	Analisi e monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, con aggiornamento dell'albero della trasparenza alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, individuazione delle tipologie di documenti per i quali è utilizzabile il formato aperto e delle relative modalità di realizzazione di tale formato (art. 6 comma 1 lett h) PTPCT 208-2020 (declinazione in obiettivo di performance di indirizzo strategico in materia di prevenzione di trasparenza e di prevenzione della corruzione)		
OBIETTIVO STRATEGICO	Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino		
FASI/MODALITA'E TEMPI	Descrizione fase		Tempo
	Analisi e monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, individuazione delle tipologie di documenti per i quali è utilizzabile il formato aperto e delle relative modalità di realizzazione di tale formato		Entro il 31.12.2018
	Pubblicazione dei documenti, dove possibile, in formato aperto		Entro il 31.12.2020
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Relazione sul monitoraggio effettuato da consegnare al Responsabile per la Trasparenza	Si=1 No=0	-
	Pubblicazione dei documenti in formato aperto	Numero di nuovi documenti ripubblicati in formato aperto	n. 30 nel 2018 n. 50 nel 2019 tutti nel 2020
CRITICITA' RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabili dell'Area n. 1 e n. 2		
DIPENDENTI INTERESSATI	Tutti i dipendenti delle due aree (tranne operai)	Pradetto Bonvecchio Gloria - Cesco Casanova Paola - Bertola Patrizia - Rimadi Barbara Casanova Borca Luigina -Colle Fontana Sandra-	

AREA DI RIFERIMENTO	Affari Generali ed Economica e Amministrativa		
OBIETTIVO OPERATIVO N 2	Pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet degli atti a supporto del dipendente messo comunale e continuazione dell'archiviazione informatica degli atti al fine di pubblicare gradualmente nel sito internet, amministrazione trasparente, sezione provvedimenti, agli atti in formato aperto (LibreOffice) secondo le indicazioni dell'ANAC (art. 6 comma 1 lett h) PTPCT 2018-2020 declinazione in obiettivo di performance di indirizzo strategico in materia di prevenzione di trasparenza e di prevenzione della corruzione)		
OBIETTIVO STRATEGICO	Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino		
FASI/MODALITA'E TEMPI	Descrizione fase	Tempo	
	Pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet degli atti a supporto del messo comunale con le attuali modalità (scansioni) Salvataggio integrale in formato aperto Libre Office degli atti, verbale compreso, con gli allegati nelle cartelle di rete dedicate	Entro il 31.12.2019	
	Pubblicazione nel sito internet, amministrazione trasparente, sezione provvedimenti degli atti in formato aperto LibreOffice secondo le indicazioni dell'ANAC	Entro il 31.12..2020	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Relazione sul monitoraggio effettuato da consegnare al Responsabile per la Trasparenza	-	1
	Pubblicazione all'albo pretorio online e in amministrazione trasparente a supporto del messo comunale con le attuali modalità (scansioni) atti salvati integralmente in formato aperto LibreOffice nelle cartelle dedicate	Quantita'	Almeno il 30% (2018) Almeno il 50% (2019) tutti nel 2020
CRITICITA' RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabili dell'Area Affari Generali ed Economica Il Sindaco (Casanova Borca Elisabetta)		
DIPENDENTI INTERESSATI	Barbara Rinaldi per il supporto al messo Pradetto Bonvecchio Gloria - Cesco Casanova Paola - Bertola Patrizia - Casanova Borca Luigina -Colle Fontana Sandra-		

AREA DI RIFERIMENTO	Area Affari generali ed Economica .		
OBIETTIVO OPERATIVO N 3	Supporto all'Ufficio Ragioneria redazione delibere e determinazioni di impegno e liquidazione		
OBIETTIVO STRATEGICO	Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualita' dei servizi offerti.		
FASI/MODALITA'E TEMPI	Descrizione fase	Tempo	
	Stesura, in collaborazione con l'ufficio ragioneria di deliberazioni, determine di impegno e liquidazione	Entro il 31.12.2020	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Verifiche congiunte con la Ragioneria deliberazioni, determinazioni di impegno e liquidazioni da perfezionare e la stesura.	Quantità	- Tutte (2018) Tutte (2019)
CRITICITA' RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente		
REFERENTI DELL' OBIETTIVO	IL SINDACO Casanova Borca Elisabetta		
DIPENDENTI INTERESSATI	Rinadi Barbara		

AREA DI RIFERIMENTO	Area Affari generali ed Economica .		
OBIETTIVO OPERATIVO N 4	Servizio di trasporto a chiamata		
OBIETTIVO STRATEGICO	Il Servizio di trasporto anziani .		
FASI/MODALITA'E TEMPI	Descrizione fase	Tempo	
	- predisporre elenco volontari per la conduzione del mezzo	Entro il 31/07/2018	
	- disciplinare i tempi e i modi di utilizzo	Entro il 31/07/2018	
	-tenere un registro delle chiamate , luoghi di destinazione ,etc	Entro il 31/12/2020	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Elenco volontari norme di utilizzo	Quantità	-
	Registro volontari	N°	1
		N°	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		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente		
REFERENTI DELL' OBIETTIVO	IL SINDACO Casanova Borca Elisabetta		
DIPENDENTI INTERESSATI	Casanova Boca Luigina		

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5	Verifica degli avvisi di accertamento per mancata, tardiva o inesatta autoliquidazione IMU anni pregressi elaborati dalla Ditta incaricata – invio atti di accertamento		
OBIETTIVO STRATEGICO	ORGANIZZARE LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI PER MIGLIORARE/MANTENERE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo	
	Controllo degli avvisi di accertamento anno 2013 e seguenti elaborati dalla Ditta incaricata rispetto alle posizioni IMU risultati dalla banca dati catastale o da altre banche dati comunali, al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i soggetti reali d'imposta con relativo domicilio fiscale	Entro il 30.09.2018 (accertamenti 2013) Entro il 30.09.2019 (accertamenti 2014) Entro 30/09/2020 accertamenti 2015	
	Verifica pagamenti avvisi consegnati in precedenza ed individuazione dei contribuenti morosi e w missione ruolo coattivo		
	Bonifica banca dati ruoli ed invio nominativi contribuenti per ruolo coattivo	Entro il 30.11.2018 (accertamenti 2013) Entro il 30.11.2019 (accertamenti 2014) Entro il 30.11.2019 /accertamenti 2014)	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Individuazione e analisi delle posizioni con verifica dei pagamenti degli avvisi consegnati ed individuazione contribuenti morosi	N°	1 50 entro 31/12/2018 100 entro 31/12/2018 200 entro 31/12/2020
	Bonifica delle posizioni ed invio nominativi contribuenti morosi per ruolo coattivo	N.°	1 50 entro 31/12/2018 100 entro 31/12/2018 200 entro 31/12/2020
CRITICITA' RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente		
REFERENTI DEI OBIETTIVO	Il Sindaco Casanova Borca Elisabetta		
DIPENDENTI INTERESSATI	Colle Fontana Sandra		

AREA DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali - Vigilanza		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 6	CONTROLLO AMBIENTE E TERRITORIO		
OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONI A SOSTEGNO DEL TERRITORIO DEL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA LOTTA ALL'ABBANDONO DI RIFIUTI		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Tempo
	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROLLI SETTIMANALI SULLE PIAZZOLE ELOGICHE SUL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI CON INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE ABBANDONA NO I RIFIUTI AL DI FUORI DEI CASSONETT , LI CONFERISCONO IN MODO ERRATO - CONTROLLI PERIODICI DELLE IMMAGINI REGistrate DAI DISPOSITIVI - CONTROLLO SUL CORRETTO CONFERIMENTO DELLE DEIEZIONI CANINE NEGLI APPOSITI CONTENITORI. SANZIONI AI TRASGRESSORI. - REDAZIONE VERBALI ATTESTANTI AGLI AVVENUTI CONTROLLI ED EVENTUALI IN FRAZIONI RILEVATE. 		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		N	I
	CONTROLLI SETTIMANALI		30 nel 2018 52 nel 2019 52 nel 2020
	CONTROLLI PROPRIETARI CANI	N.	50 nel 2018 50 nel 2019 50 nel 2020
	CONTROLLI IMMAGINI	N.	150 nel 2018 230 nel 2019 230 nel 2020
CRITICITA' RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Sindaco Casanova Borca Elisabetta		
DIPENDENTI INTERESSATI	Bertola Patrizia		

6

AREA DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali - Vigilanza		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 7	VERIFICA RISPETTO NORME DEL CODICE DELLA STRADA CONTROLLO AMBIENTE E TERRITORIO		
OBIETTIVO STRATEGICO	GARANTIRE LA SICUREZZA STRADALE		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Tempo
	<p>CONTROLLI CONTINUI NEL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA DA PARTE DEI CONDUCENTI DEI VEICOLI (USO DEL CELLULARE ALLA GUIDA, VELOCITA' PERICOLOSA, PARCHEGGI SELVAGGI, SORPASSI IN CENTRO ABITATO, DISCO ORARIO, ETC.</p> <p>REDAZIONE SETTIMANALE DEI VERBALI DEI CONTROLLI EFFETTUATI E DELLE EVENTUALI INFRAZIONI RILEVATE CONTROLLO PAGAMENTO VERBALI</p>		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Giornate di controlli rispetto codice della strada	N°	150 nel 2018 200 nel 2019 200 nel 2020
	Elenco nominativi contravventori	N°	30 nel 2018 52 nel 2019 52 nel 2020
CRITICITA' RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Sindaco Casanova Borca Elisabetta		
DIPENDENTI INTERESSATI	Bertola Patrizia		

REA DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali - ed Economica			
OBIETTIVO OPERATIVO N.8	VERIFICA PRESENZE DIPENDENTI			
OBIETTIVO STRATEGICO	CONTROLLO ARCHIVI DEL PROGRAMMA DI RILEVAZIONE NELLE PRESENZE			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Elaborazione delle timbrature di ogni singolo dipendente in relazione all'orario individuale di lavoro riepilogando in un prospetto mensile e successivo prospetto annuale le ore lavorative da effettuare, quelle effettuate, lavoro straordinario, i recuperi, le assenze etc.			31/12/2018
	Verifica delle ore lavorative straordinarie con le autorizzazioni .			
	Verifica delle assenze con le autorizzazioni			
	Anni da considerare : 2015 -2016-2017, elaborazione periodica dal 2018.			
	Report sull'attività svolta : mensile			31/12/2018
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	valore target	
	Dipendenti controllati	N°	ANNO 2018	10 31/12/2018
			ARRETRATI	5 31/7/2018
			ARRETRATI	5 31/09/2018
	Report riepilogativo sull'attività svolta mensilmente	N.	1	12 31/12/2018 12 31/12/2019 12 31/12/2020
CRITICITA'/RISCHII		livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):		
		alto		
		medio		
		basso X		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'area tecnica			
REFERENTI DELL' OBIETTIVO		Il Sindaco Casanova Borca Elisabetta		
DIPENDENTI INTERESSATI		Colle Fontabna Sandra		

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica - Area Affari Generali ed Economica		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 9	Verifica evasione TARI controlli archivio contribuenti , dichiarazioni presentate e dati catastali.		
OBIETTIVO STRATEGICO	Recuperare risorse finanziarie e garantire equita' fiscale.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Controllo anagrafe contribuenti TARI con dati anagrafe, catasio e utenze elettriche. Controllo superfici dichiarate con dati catastali. Controllo occupanti dichiarati per unita' immobiliare con anagrafe e/o dati stabiliti nel regolamento. Controllo pagamenti ruoli TARI anni precedenti e emissione ruolo coattivo per il recupero della TARI non riscossa.		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore Target
	verifiche anagrafiche contribuenti	N°	50 entro 31/08/2018 100 entro 31/01/2019 200 entro 31/08/2019
	Ruolo coattivo	data	31/08/2018
	Verifiche superfici	N.	50 entro 31/08/2018 100 entro 31/01/2019 200 entro 31/08/2019
CRITICITA'/RISCHI		data Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO REFERENTI DELL' OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione		
DIPENDENTI INTERESSATI		Il Sindaco Casanova Borca Elisabetta Colle Fontana Sandra Cesco Casanova Paola	

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 10	Ricerca bandi per finanziamenti e presentazione istanza di contributo			
OBIETTIVO STRATEGICO	Reperimento possibilità' di finanziamento			
FASI MODALITA' TEMPI	Consultazione periodica (almeno una volta al giorno) siti per reperire bandi di finanziamento comunitari, statali, regionali, CONI ecc			Tempo 31/12/2018
	Report sull'attività svolta annualmente			Tempo 15.02.2019
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	
	Istanze presentate	N°	1	
	Report riepilogativo sull'attività svolta mensilmente	N°	1	12
CRITICITA' RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'area tecnica			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
DIPENDENTI INTERESSATI				Pradetto Bonvecchio Gloria Cesco Casanova Paola

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica Manutentiva			
OBIETTIVO OPERATIVO N.11	Garantire la puntuale esecuzione del servizio di inumazione anche a fronte di esigenze non programmabili all'interno del normale orario di servizio.			
OBIETTIVO STRATEGICO	Assicurare la sepoltura dei defunti			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Disponibilita' ad intervenire al di fuori del normale orario di lavoro per rispondere ad esigenze sopravvenute non programmabili a priori			31/12/2018
	Espletamento delle attivita' di inumazione			31/12/2018
	Report sull'attivita' svolta annualmente			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	
	Interventi effettuati al di fuori del normale orario di lavoro per fronteggiare eventi non programmabili a priori	N	52	31/12/2018
			52	31/12/2019
			52	31/12/2020
	Report sull'attivita' svolta annualmente	si = 1 No = 0	1 1 1	Entro 15/2/2019 15/02/2020 15/02/2021
CRITICITA' / RISCHI	Il valore attribuito all'indicatore non è propriamente un valore target in quanto strettamente legato ad eventi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Pradetto Bonvecchio Gloria			
DIPENDENTI INTERESSATI	De Zolt Gorio Daniele Cesco Betta Piergiacomo			

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica Manutentiva		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 12	Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza delle strade e marciapiedi comunali .		
OBIETTIVO STRATEGICO	Verifica delle condizioni delle strade		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<p>Verifica delle condizioni delle strade e marciapiedi in caso di neve e ghiaccio</p> <p>Preparazione e allestimento adeguato degli automezzi con catene, sale stradale ,etc.</p> <p>Salatura e inghiaatura strade</p> <p>Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in casi di urgente necessita anche al di fuori del normale orario di servizio.</p>		
TEMPI	1/11/2018 - 31/12/2018 1/1/2019 - 31/3/2019 1/11/2019 - 31/12/2019 1/1/2020 - 3/3/2020	anno 2019	
	1/11/2019 - 31/12/2019 1/1/2020 - 3/3/2020	anno 2020	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Verifiche condizioni Preparazione mezzi Salatura inghiaatura Pronto Intervento	N 1 N. 1	150 150 50 50
CRITICITA'/ RISCHI		<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</p> <p>alto X medio basso</p>	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell 'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Pradetto Bonvecchio Gloria		
DIPENDENTI INTERESSATI	De Bernardin Erik De Zolt Gorio Daniele Cesco Betta Piergiacomo		

AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 13	<p>Lavori cimitero comunale e progetto asfaltatura strade :</p> <p>per il cimitero: riabilitazione e rinnovo struttura perimetrale del cimitero di San Pietro – 1° Stralcio</p> <p>per le asfaltature: Interventi di manutenzione e messa in sicurezza del territorio, finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico, attuati mediante lavori di ripavimentazione di strade comunali in condizioni di grave dissesto, per garantire la percorribilità in sicurezza</p>		
OBIETTIVO STRATEGICO	Realizzazione lavori		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Iter necessario per l'appalto, affidamento ed esecuzione lavori, stati di avanzamento e rendicontazione lavori		Tempo Entro il 31/10/2018
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
CRITICITA' / RISCHI	Documentazione appalto .		Entro il 31/05/2018
	Documentazione affidamento lavori		Entro il 15/7/2018
	Conclusione iter pagamenti etc. rendicontazione		Entro 31/12/2018
		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto x medio basso	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione dell 'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Pradetto Bonvecchio Gloria	
DIPENDENTI INTERESSATI		Pradetto Bonvecchio Gloria Cesco Casanova Paola	

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.

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 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. 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’Ente.

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 o è legato a uno specifico termine temporale.

PIANO RISORSE E OBIETTIVI

L'articolo 169 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione", recentemente modificato dall'articolo 3 comma 1, lett. g-bis), del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213 prevede quanto segue:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.";

Il Comune di San Pietro di Cadore, pertanto, avente una popolazione di 1624 unità al 31.12.2015 non è tenuto alla formazione del P.E.G.

Il Regolamento comunale di contabilità dispone però che in alternativa al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) si debba comunque approvare un "Piano Risorse e Obiettivi" che preveda gli interventi di spesa frazionati in capitoli da assegnare ai Responsabili dei Servizi individuati ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

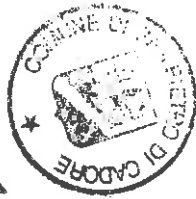
E' in vigore la convenzione tra i Comuni di Santo Stefano di Cadore – San Pietro di Cadore – Sappada per la costituzione di un'unica sede di segreteria comunale convenzionata e il Sindaco del Comune capofila di Santo Stefano di Cadore, con decreto n. 10 dell'27.09.2016 ha individuato il Dr. Giorgio Ranza quale segretario comunale titolare della suddetta sede di segreteria comunale convenzionata.

Il Sindaco ha assunto su di sé la responsabilità dell'area Affari Generali ed Economica.

Nel seguito pertanto le schede suddivise per ogni Responsabile con indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli ed articoli e suddivisi per servizio/centro di costo, assegnati ai Responsabili medesimi per il conseguimento degli obiettivi fissati.

Letto, approvato e sottoscritto;

IL SINDACO
Casanova Borca Elisabetta
Elisabetta Casanova



IL SEGRETARIO COMUNALE
Taibi Dr. Giuseppe

Giuseppe Taibi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo On-line del sito del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal _____.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Taibi Dr. Giuseppe

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE CERTIFICA

- [] 2 - 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.
- [] 3 - che la presente deliberazione è stata revocata con delibera n. ____ del _____

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Taibi Dr. Giuseppe