

Comune di Comelico Superiore
Comunità Montana Comelico Sappada
Provincia di Belluno

PIANO DELLA PERFORMANCE
2014-2016

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO	2
2.	PRINCIPI GENERALI	3
2.1	Principi di contenuto	3
2.2	Principi di processo	4
2.3	Processo di definizione e struttura del piano	4
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE	5
4.	IDENTITA'	6
5.	ANALISI DEL CONTESTO	7
5.1	Analisi del contesto esterno	7
5.2	Analisi del contesto interno	7
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente	7
5.2.2	Organigramma dell'ente	9
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	10
7.	OBIETTIVI STRATEGICI	11
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE	12
9.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	29
10.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO	30

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO 1

Il presente Piano della performance* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 17 del 02/03/2011, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- alla Relazione Previsionale e Programmatica,
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici* dell'ente e quelli operativi*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza*, efficacia*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è la Comunità Montana Feltrina e che comprende tutte le Comunità Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico-Sappada, Val Belluna e Val Boite) e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Comunità Montana, hanno aderito a tale servizio.

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:
omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;

adozione di un regolamento unico in materia di performance;
definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
definizione di un sistema di standard legati al territorio bellunese;
facilitazione del principio della trasparenza;
contenimento dei costi applicativi;
risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico Organismo Indipendente di Valutazione* composto da tre membri, che svolgono la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Comunità Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con

¹ I termini che sono seguiti da * trovano spiegazione nel Glossario (allegato tecnico)

modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Comunità, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010.

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

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

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

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi di contenuto

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

- **Predefinito**: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- **Chiaro**: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- **Coerente**: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- **Veritiero**: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- **Trasparente**: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- **Legittimo e legale**: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- **Integrato all'aspetto finanziario**: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- **Qualificante**: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- **Formalizzato**: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.

- Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*.
- Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2.2 Principi di processo

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

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

2.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

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

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

Struttura del piano della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno

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

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

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREA DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE ED UFFICI
AREA FINANZIARIA	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;	MIGLIORAMENTO E /O MANTENIMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI
AREA TECNICA	Lavori pubblici Urbanistica Gestione e manutenzione del patrimonio comunale Edilizia pubblica e privata	AZIONI A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO
AREA AMMINISTRATIVA	Anagrafe, Stato civile, Leva, elettorale, statistica, sociale; servizi di segreteria, protocollo, di notifica, URP, gestione giuridica del personale;	AZIONI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA

AREA DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE ED UFFICI
SERVIZIO DI VIGILANZA	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	PROMOZIONE, GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	95,86 kmq
Altitudine	1210
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2013	2271
Maschi	1105
Femmine	1166
Nuclei familiari	1096
In età prescolare	98
In età di scuola dell'obbligo	180
Oltre i 65 anni	634
Nati nell'anno 2013	10
Deceduti nell'anno 2013	36
Saldo naturale dell'anno 2013	-26
Immigrati nell'anno 2013	41
Emigrati nell'anno 2013	31
Saldo migratorio nell'anno 2013	10
Tasso di natalità dell'anno 2013	0,44
Tasso di mortalità dell'anno 2013	1,59
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	1

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

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

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

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni del territorio hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito della Comunità Montana. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – hanno scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati, che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato dei meccanismi virtuosi.

5.2 Analisi del contesto interno

5.2.1 Organizzazione interna dell'Ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

1.AREA AMMINISTRATIVA

- 1.1 Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e sociale
- 1.2 Ufficio protocollo, URP, segreteria
- 1.3 Gestione giuridica personale

2.AREA FINANZIARIA

- 2.1 Ufficio ragioneria, economato
- 2.2 Ufficio tributi
- 2.3 Ufficio commercio
- 2.4 Servizi Sociali
- 2.5 Servizi per l'istruzione e l'infanzia, trasporto scolastico

3. AREA TECNICA

- 3.1 Ufficio edilizia privata e pubblica, urbanistica
- 3.2 Ufficio lavori pubblici
- 3.3 Ufficio gestione e manutenzione patrimonio comunale

4. UFFICIO POLIZIA LOCALE

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2014:

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

Totale dipendenti in servizio 15

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

Con la Comunità Montana Comelico Sappada

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

Con altri

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

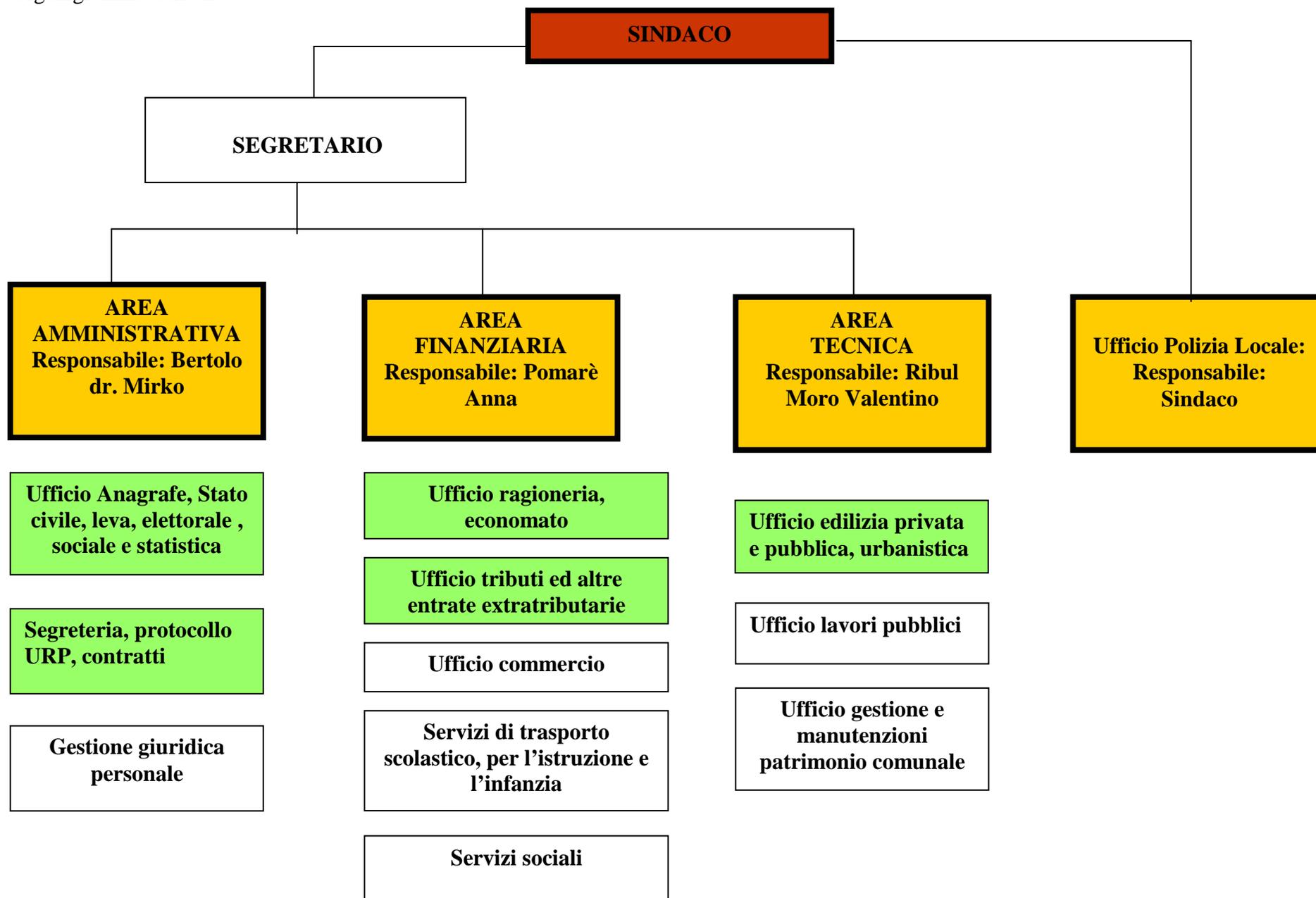
Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno e al fine di supportare il processo di potenziamento delle gestioni associate al quale si è fatto cenno in premessa e che è meglio esplicitato nel paragrafo 8, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune – assieme agli altri enti coinvolti nella gestione associata del ciclo della performance – sarà impegnato nella rilevazione di un set di indicatori, dai quali deriveranno elementi di conoscenza utili proprio alla comparazione degli enti e alla condivisione ragionata e non arbitraria di servizi.

Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

indicatori generali attinenti alla grandezza finanziaria dell'ente, che rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;
indicatori specifici, che individuano alcuni aspetti gestionali comuni alle amministrazioni locali.

Per la loro elencazione, si rimanda all'Allegato tecnico 2.



6.MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Mandato istituzionale

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

In particolare, il Comune si prefigge di:

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

La missione

La missione dell'Ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2009/2014 che può essere così sintetizzata:

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

giungere, entro la fine della legislatura, a parità di gettito assoluto, ad una progressiva riduzione di quanto pagato dai singoli cittadini.

7. OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree/i seguenti servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente illustrata al paragrafo 5:

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

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

Tale obiettivo strategico, da perseguire nel triennio 2012-2014, è condiviso dagli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, alla luce di quanto già espresso in premessa in riferimento alle necessità di dare una risposta funzionale al processo di revisione dell'ordinamento degli enti locali.

OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA SPECIFICA AREA E/O UFFICIO

Area finanziaria

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

Area amministrativa

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

Area tecnica

- Organizzare le risorse umane per migliorare e/o mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Sostenere la famiglia
- Sostenere lo sviluppo turistico del territorio per favorirne la crescita economica

Ufficio polizia locale

- Governo e sviluppo sociale e turistico del territorio

8.DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

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

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

- a) implementare il processo di riorganizzazione sovracomunale di svolgimento delle funzioni e dei servizi già attivato nel corso del 2011, individuando:
- a. i primi servizi da associare
 - b. il gruppo-guida intercomunale deputato all'elaborazione delle soluzioni organizzative prospettabili;
 - c. la scelta tra i modelli organizzativi
 - d. processo realizzativo (informazione, condivisione, partecipazione degli interessati, ...)
- b) avviare la fase applicativa
c) consolidare la fase applicativa

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

Piano di azione a)

OBIETTIVO OPERATIVO	Implementare il processo di riorganizzazione sovracomunale di svolgimento delle funzioni e dei servizi già attivato nel corso del 2011 e proseguito negli anni 2012 e 2013		
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attivazione di gestioni sovracomunali dei servizi comunali in ottemperanza all'obbligo legislativo di svolgimento associato delle funzioni fondamentali del Comune (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Definizione della metodologia e identificazione dei servizi da associare, dalla cui attivazione possano derivare risparmi di spesa e/o maggiore efficacia dell'attività amministrativa e/o una più elevata rispondenza ai bisogni del cittadino	Individuazione di ULTERIORI n. 3 servizi da associare in continuazione all'attività espletata nel 2011, 2012 e 2013	30/06/14
		Definizione organizzativa di TUTTI i rimanenti servizi da associare	31/12/14
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Incontri con rappresentanti dei comuni interessati all'associazione delle funzioni	Num. 3	3
	Incontri del Gruppo-guida per analisi e formulazione proposte associative	Num. 4	1

CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile finanziaria Area	Anna Pomarè
	Responsabile Amministrativa Area	Mirko Bertolo
	Responsabile Tecnico-Manutentiva Area	Ribul Moro Valentino

Piano di azione b)

OBIETTIVO OPERATIVO	Avviare la fase applicativa		
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attivare gli strumenti e le risorse (convenzioni, risorse umane e strumentali) necessarie all'avvio/potenziamento del servizio individuato	Definizione ipotesi atti ulteriori n. 3 servizi: piano organizzativo, bozza convenzione	30/06/14
		Approvazione atti e definizione risorse (ulteriori 3 servizi)	30/06/14
		Definizione ipotesi tutti servizi rimanenti: piano organizzativo, bozza convenzione	31/12/14
		Approvazione atti e definizione risorse (servizi rimanenti)	31/12/14
		Avvio sperimentazione tutti servizi associati	01/01/15
	Procedere alla	Informazione nei riguardi degli amministratori	tempestiva

	illustrazione della metodologia di gestione sovracomunale individuata	Informazione nei riguardi degli operatori	tempestiva
		Informazione nei riguardi degli utenti	31/01/15
		Raccolta feed-back dall'informazione	30/06/15
		Correzione della metodologia in risposta al feed-back e al 1° monitoraggio	31/12/15
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Schema di convenzione	Numero 5	1
	Relazioni di monitoraggio/feedback, con indicazioni su attività di miglioramento da intraprendere	Numero 3	1
	Incontri di informazione	Numero 1	3
	Lettera/depliant di informazione agli utenti	Numero 1	1
	News informative pubblicate su sito web degli enti aderenti	Numero 1	1
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile Area finanziaria	Anna Pomarè	
	Responsabile Area Amministrativa	Mirko Bertolo	
	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	Ribul Moro Valentino	

Piano di azione c)

OBIETTIVO OPERATIVO	Consolidare la fase applicativa
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTE
OBIETTIVO	Implementare l'attività delle gestioni sovracomunali dei servizi e/o

STRATEGICO DI RIFERIMENTO	attivazione di nuove forme e/o modalità di potenziamento dei medesimi (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Effettuare una prima valutazione dei risultati sulla gestione del servizio associato	2° monitoraggio: individuazione criticità e punti di forza	30/06/16
		Informazione-condivisione (amministratori-operatori-utenti)	31/07/16
		4° monitoraggio: valutazione finale	31/12/16
	Identificare forme e/o modalità di potenziamento dei servizi associati, dalla cui attivazione possano derivare risparmi di spesa e/o maggiore efficacia dell'attività amministrativa e/o una più elevata rispondenza ai bisogni del cittadino	Individuazione delle forme e/o modalità di potenziamento dei servizi associati	30/09/16
		Individuazione gruppo-guida intercomunale per l'attivazione delle nuove forme e/o modalità di implementazione dei servizi associati	31/10/16
		Definizione ipotesi di metodologia da utilizzare per l'attivazione delle nuove forme e/o modalità di implementazione dei servizi associati	31/12/16
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Relazioni di monitoraggio	Numero 1	2
	Incontri di condivisione dell'analisi/monitoraggio con amministratori e tecnici	Numero 4	3
	Informazione agli utenti in riferimento all'analisi/monitoraggio del servizio (lettera/depliant/news sul sito...)	Numero 1	1
	Incontri illustrativi dei risultati e della metodologia organizzativa a regime	Numero 1	2
	Gruppo guida l'attivazione delle nuove forme e/o modalità di implementazione dei servizi associati	Numero 1	1
	Nuove forme/metodologie individuate per attivazione/potenziamento gestione associata	Numero 1	1
	Schema che illustra metodologia per l'attivazione/potenziamento di un nuovo servizio associato	Numero 1	1
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di	Livello di rischio (probabilità che si verifichi)	

	<p>rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto</p>	<p>quanto esposto):</p> <p><input type="checkbox"/> alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> medio</p> <p><input type="checkbox"/> basso</p> <p>(selezionare una casella)</p>
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile finanziaria Area	Anna Pomarè
	Responsabile Amministrativa Area	Mirko Bertolo
	Responsabile Tecnico-Manutentiva Area	Ribul Moro Valentino

Area Amministrativa 1: Unità Operativa "Affari Generali"

OBIETTIVO OPERATIVO 1.1	Elaborazione proposta di deliberazione relativa all'approvazione di un nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi;		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa – Unità Operativa "Affari Generali"		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento efficienza/efficacia dei procedimenti.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Approvazione regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	31/12/2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Approvazione regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	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 e strumentali in dotazione all'Ente	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile area amm.va	Bertolo Mirko

OBIETTIVO OPERATIVO 1.2	Gestione elezioni anno 2014 (europee e amministrative)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa – Unità Operativa “Affari Generali”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire la corretta gestione delle procedure elettorali (tipologia obiettivo: mantenimento efficienza/efficacia dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Gestione elezioni europee anno 2014	15/4/2014 -30/6/2014	
	Gestione elezioni amministrative anno 2014	15/4/2014 -30/6/2014	

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Gestione elezioni europee anno 2014	Si = 1 No = 0
	Gestione elezioni amministrative anno 2014	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 e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €350,00	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile area amm.va	Bertolo Mirko
	Istruttore amministrativo	Gasperina Geroni Mara

OBIETTIVO	Pubblicazione dei dati attinenti i Servizi Amministrativi inseriti nell'Area
------------------	--

OPERATIVO 1.3	Amministrativa, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (approvato con DGC n. 4/2014)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa – Unità Operativa “Ufficio protocollo/segreteria”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Strutturare e disciplinare (dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs.33/2013) le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Publicazione dati/informazioni come da PTTI	1/1/2014 -31/12/2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Publicazione dati/informazioni come da PTTI	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	Dotazione organica dell'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €.500,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile area amm.va	Bertolo Mirko	
	Istruttore amministrativo	Festini Tela Daniela	

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

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	Elaborazione schema di atto regolamentare Imposta Unica Comunale (IUC: comprensiva di IMU, TASI e TARI)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria – Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Elaborazione schema atto regolamentare IUC	30/06/2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Elaborazione schema atto regolamentare IUC	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 e strumentali in dotazione all'Ente	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile finanziaria area	Anna Pomarè

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2	Unificazione banche dati utenti TARI e IMU		
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria – Unità Operativa “Ufficio tributi”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Unificazione banche dati tributi comunali TARI e IMU	Entro il 31/12/2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Unificazione banche dati tributi comunali TARI, IMU e TASI	Si = 1 No = 0	1
	“Caricamento e bonifica posizioni contributive” -1^ tranche	%	35%
CRITICITA'/RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €.600,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile finanziaria area	Anna Pomarè	
	Istruttore	Sacco Sonador Dario	

OBIETTIVO OPERATIVO 2.3	Pubblicazione dei dati attinenti i Servizi Economico-finanziari inseriti nell'Area Amministrativo-finanziaria, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (approvato con DGC n. 4/2014)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria – Unità Operativa “Ufficio ragioneria”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Strutturare e disciplinare (dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs.33/2013) le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	1/1/2014 -31/12/2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	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	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €500,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile finanziaria area	Pomarè Anna	
	Istruttore	De Martin De Tomas Antonio	

OBIETTIVO OPERATIVO 2.4	Aggiornamento banca dati T.O.S.A.P.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria – Unità Operativa “Ufficio commercio”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Migliorare efficienza ed efficacia dell'azione dell'ufficio commercio (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Predisposizione liste di carico anni dal 2010 al 2012	31/05/2014	
	Invio avvisi di liquidazione e/o accertamento o solleciti di pagamento annualità 2010-2011-2013.	30/06/2014	
	Predisposizione liste di carico anni 2013 - 2014	31/12/2014	
	Invio avvisi di liquidazione e/o accertamento o solleciti di pagamento relativi all'annualità 2013	31/12/2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target

	Predisposizione liste di carico anni dal 2010 al 2012	Si = 1 No = 0	1
	Invio avvisi di liquidazione e/o accertamento o solleciti di pagamento annualità 2010-2011-2013.	Si = 1 No = 0	1
	Predisposizione liste di carico anni 2013 -2014	Si = 1 No = 0	1
	Invio avvisi di liquidazione e/o accertamento o solleciti di pagamento relativi all'annualità 2013	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 e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €300,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile area finanziaria	Anna Pomarè	
	Istruttore	De Martin De Tomas Antonio	

OBIETTIVO OPERATIVO 2.5	Garantire la sostituzione del personale addetto al servizio mensa con altro personale interno in caso di assenza breve (permesso breve/ giornata) del medesimo		
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Organizzazione delle risorse umane per garantire il mantenimento del servizio offerto		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Convocazione per le vie brevi del personale interno (addetta al servizio di pulizia) per verificare la sua disponibilità ad effettuare la sostituzione	Almeno 3 giorni prima in presenza di comunicazione di assenza – in caso alternativo entro 30 minuti dalla comunicazione / segnalazione dell'assenza	
	Report sostituzioni richieste/ effettuate	Entro il 31/01/2013	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)
			Valore target

	Sostituzioni effettuate/ sostituzioni richieste	%		70%
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto ➤ medio basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane in dotazione al servizio finanziario. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 300,00			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna		
	Addetta al servizio di pulizia	Ferraro Noris Evelina		

OBIETTIVO OPERATIVO 2.6	Organizzazione incontri di lettura in biblioteca guidati da animatori e/o educatori per ragazzi scuole elementari			
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promozione della lettura presso gli alunni della scuola elementare			
FASI/MODALITA' E TEMPI				
	Organizzazione incontri di lettura			Entro il 31/12/2014
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Incontri di lettura organizzati	numero		10
CRITICITA'/RISCHI		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 finanziario. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 300,00			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna		
	Addetta al servizio di biblioteca	Spironelli Beatrice		

OBIETTIVO OPERATIVO 2.7	Mantenimento degli standard qualitativi dei servizi di refezione scolastica			
AREA DI RIFERIMENTO	Area finanziaria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Efficienza, efficacia, soddisfazione cittadino utente			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Consegna delle schede di valutazione ai genitori dei bambini frequentanti la mensa			Entro il 31/10/2014
	Raccolta questionari distribuiti			Entro il 31/12/2014
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Percentuale di questionari distribuiti	%		90%
	Percentuale dei genitori che si dichiara soddisfatta sul totale rispondenti	%		70%
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio ➤ basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione al servizio refezione e finanziario. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo Euro 600,00			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Resp. Area finanziaria	Pomarè Anna		
	Addetto al servizio refezione	Gasperina Ficchio marisa		
	Addetto al servizio refezione	De Lorenzo Dandola Maria Antonia		

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

OBIETTIVO OPERATIVO 3.1	Adozione e approvazione del Piano di Assetto del territorio Intercomunale (PATI)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento efficienza/efficacia dei procedimenti		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Adozione del Piano di Assetto del territorio Intercomunale (PATI)	30/04/2014	

	Effettuazione pubblicazioni	30/06/2014	
	Approvazione del Piano di Assetto del territorio Intercomunale (PATI)	31/12/2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Adozione del Piano di Assetto del territorio Intercomunale (PATI)	Si = 1 No = 0	1
	Effettuazione pubblicazioni previste ex L.R.V. 11/2004	Si = 1 No = 0	1
	Approvazione del Piano di Assetto del territorio Intercomunale (PATI)	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	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile Area tecnica	Ribul Moro Valentino	

OBIETTIVO OPERATIVO 3.2	Implementazione della rete di viabilità comunale e potenziamento impiantistica sportiva		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Ufficio lavori pubblici”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Ampliamento della rete stradale comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI			Indicare tempistica
	Realizzazione percorso pedonale a Dosoleto – appalto lavori		31/08/2014
	Realizzazione percorso pedonale a Dosoleto – approvazione certificato di regolare esecuzione		31/01/2015
	Sistemazione strada “Ajarnola”- appalto lavori		30/04/2014
	Sistemazione strada “Ajarnola”- approvazione certificato regolare esecuzione		30/11/2014
	Sistemazione strada Sopalù- Padola- appalto lavori		31/07/2014
	Sistemazione strada Sopalù - Padola- approvazione certificato regolare esecuzione lavori		31/01/2015
	Adeguamento strada del “Cianei”- appalto lavori		31/08/2014

	Adeguamento strada del "Cianeì"- approvazione certificato regolare esecuzione lavori	31/12/2014
	Completamento strada Via Calvi – Via Milano – appalto lavori	31/08/2014
	Completamento strada Via Calvi – Via Milano – approvazione certificato regolare esecuzione lavori	28/02/2015
	Potenziamento impianto di innevamento artificiale – appalto lavori	31/08/2014
	Potenziamento impianto di innevamento artificiale - approvazione certificato regolare esecuzione lavori	31/03/2015

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Stipula contratto appalto lavori percorso pedonale Dosoledo	Si = 1 No = 0	1
	Redazione certificato regolare esecuzione percorso pedonale Dosoledo	Si = 1 No = 0	1
	Sistemazione strada "Ajarnola"- stipula contratto appalto lavori	Si = 1 No = 0	1
	Sistemazione strada "Ajarnola"- approvazione certificato regolare esecuzione	Si = 1 No = 0	1
	Sistemazione strada Sopalù- Padola- stipula contratto appalto lavori	Si = 1 No = 0	1
	Sistemazione strada Sopalù - Padola- approvazione certificato regolare esecuzione lavori	Si = 1 No = 0	1
	Adeguamento strada del "Cianeì"- stipula contratto appalto lavori	Si = 1 No = 0	1
	Adeguamento strada del "Cianeì"- approvazione certificato regolare esecuzione lavori	Si = 1 No = 0	1
	Completamento strada Via Calvi – Via Milano – stipula contratto appalto lavori	Si = 1 No = 0	1
	Completamento strada Via Calvi – Via Milano – approvazione certificato regolare esecuzione lavori	Si = 1 No = 0	1

	Potenziamento impianto di innevamento artificiale – stipula contratto appalto lavori	Si = 1 No = 0	1
	Potenziamento impianto di innevamento artificiale - approvazione certificato regolare esecuzione lavori	Si = 1 No = 0	1
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €800,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile area tecnica	Ribul Moro Valentino	
	Istruttore Direttivo Tecnico	Zambelli Domelin Luigi	
	Istruttore amministrativo	De Martin Modolado Giuseppina	

OBIETTIVO OPERATIVO 3.3	Pubblicazione dei dati attinenti l'Area Tecnica, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (approvato con DGC n. 4/2014)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Strutturare e disciplinare (dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs.33/2013) le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	1/1/2014 -31/12/2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	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	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ente Risorse Finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo €500,00		
	Ruolo	Nome e cognome	

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Area tecnica	Ribul Moro Valentino
	Istruttore amministrativo	De Martin Modolado Giuseppina

OBIETTIVO OPERATIVO 3.4	Garantire la puntuale esecuzione del servizio di inumazione anche a fronte di esigenze non programmabili all'interno del normale orario di servizio		
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnico-manutentiva		
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire la continuità del servizio di inumazione cimiteriale offerto		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Richiesta preventiva autorizzazione ad intervenire al di fuori del normale orario di lavoro per rispondere ad esigenze sopravvenute non programmabili a priori		
	Espletamento delle attività di inumazione		
	Report sull'attività svolta annualmente	Entro 15/02/2014	
INDICATORI	descrizione	unità di misura	valore target
	Interventi effettuati al di fuori del normale orario di lavoro per fronteggiare eventi non programmabili a priori*	numero	22
	Report riepilogativo sull'attività svolta annualmente	Sì=1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito all'indicatore non è propriamente un valore target in quanto strettamente legato ad eventi non programmabili a priori.*	livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'area tecnico – settore manutentivo. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo 900,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome	
	Resp. P.O. Area tecnica	Ribul Moro Valentino	
	Operaio comunale	Alfarè Lovo Valerio	
	Operaio comunale	Pocchiesa Cantaro Quirino	
	Operaio comunale	Zandonella Golin Fabrizio	

OBIETTIVO OPERATIVO 3.5	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.	
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnico -manutentiva	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale	
	Descrizione fase	Tempo

FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Tempo	
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie		Entro il 15 novembre dell'anno stagione invernale X /X+1	
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione		In due periodi: Dal 01.01.2014 al 31.03.2014 Dal 16.11.2014 al 31.12.2014	
	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione		In due periodi: Dal 01.01.2014 al 31.03.2014 Dal 16.11.2014 al 31.12.2014	
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione		In due periodi: Dal 01.01.2014 al 31.03.2014 Dal 16.11.2014 al 31.12.2014	
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio		Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: In due periodi: Dal 01.01.2014 al 31.03.2014 Dal 16.11.2014 al 31.12.2014	
	Pronto intervento di sgombero neve da scale, marciapiedi, altri percorsi pedonali pubblici e scuole in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio		Entro 30 minuti dalla segnalazione del responsabile del servizio nei due seguenti periodi: In due periodi: Dal 01.01.2014 al 31.03.2014 Dal 16.11.2014 al 31.12.2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Sì=1 No=0	-	1
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero		20
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero		10

	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero		30
	Interventi di sgombero neve da marciapiedi, altri percorsi pedonali, scale e scuole	Numero		13
	Interventi straordinari di sgombero neve da marciapiedi, altri percorsi pedonali, scale e scuole per nevicata pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione *	Numero		8
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero		8
CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito agli ultimi tre indicatori non è propriamente un valore "target" in quanto strettamente legato agli eventi meteorologici, pertanto non programmabile a priori. Tuttavia, il verificarsi di questi eventi richiede forte impegno da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della performance complessiva dell'area tecnica.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in dotazione all'area tecnica – settore manutentivo. Risorse finanziarie - valore massimo attribuibile all'obiettivo 1200,00			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome		
	Responsabile Area tecnica	Ribul Moro Valentino		
	Operaio comunale	Alfarè Lovo Valerio		
	Operaio comunale	Pocchiesa Cantaro Quirino		
	Operaio comunale	Zandonella Golin Fabrizio		

9.AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D. Lgs. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

10.TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.