

Comune di San Tomaso Agordino
Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DELLA
PERFORMANCE
E PIANO RISORSE E OBIETTIVI
2015**

(ARTICOLO 169 DEL D.LGS N. 267 DEL 18.08.2000)

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.....	
5.2.2Organigramma dell'ente	
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 PIANO¹

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 del Comune di San Tomaso Agordino con delibera n. 73 del 29.12.2010 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 2014 – 2016, di cui alla relativa relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149 del 06.09.2011;
- alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione 2015 approvata con delibera di Consiglio n. 09 del 09.04.2015;
- 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 di San Tomaso Agordino 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;

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

- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione** monocratico, che svolge 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 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.

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).

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:

- 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.

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

Struttura del piano della performance	Fase del processo
	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

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE DI SAN TOMASO AGORDINO	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Segreteria Protocollo Servizi Demografici Gestione amministrativa dei cimiteri Rapporti con le Associazioni Rapporti con i cittadini e informazione Attività generali ordinarie di amministrazione Gestione dei servizi connessi alle scuole Polizia Municipale Commercio, attività produttive Gestione del personale sotto l'aspetto giuridico – normativo Gestione del patrimonio boschivo Gestione del Planetario
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI	Ragioneria: gestione del bilancio e delle entrate -Economato Gestione del personale Gestione tributi e servizi a domanda individuale Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi Attività generali ordinarie di amministrazione

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE DI SAN TOMASO AGORDINO	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	Lavori pubblici Urbanistica ed Edilizia Privata Manutenzioni Cimiteri Gestione ecocentro comunale e raccolta rifiuti Protezione civile Sgombero neve Trasporto scolastico Gestione degli immobili di proprietà del Comune di San Tomaso Agordino Controllo dell'attività edilizia sul territorio Gestione degli acquisti Attività generali ordinarie di amministrazione Trasporto scolastico

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	Km 19,16
Altitudine	1081
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2014	667
Maschi	331
Femmine	336
Nuclei familiari	330

In età prescolare	24
In età di scuola dell'obbligo	54
Oltre i 65 anni	191
Nati nell'anno 2014	4
Deceduti nell'anno 2014	14
Saldo naturale dell'anno 2014	- 10
Immigrati nell'anno 2014	12
Emigrati nell'anno 2014	14
Saldo migratorio nell'anno 2014	-2
Tasso di natalità dell'anno 2014	0,60%
Tasso di mortalità dell'anno 2014	2,09%
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	2

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 Tomaso Agordino è collocato nel contesto territoriale dell'Agordino, composto da 16 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana Agordina, in Provincia di Belluno. L'Unione Montana Agordina conta circa 20.000 abitanti.

Il motore dell'economia locale è costituito da una rete di piccole e medie imprese operanti in particolare nei settori dell'edilizia e dell'artigianato. Non sono presenti attività industriali sul territorio, che comunque trae beneficio occupazionale dalla presenza, nei Comuni limitrofi, del distretto dell'occhiale.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni 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 Servizio Amministrativo

.....1.1 Ufficio Segreteria, Protocollo

.....1.2 Ufficio di Polizia Municipale, Guardia boschiva

.....1.3 Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Attività Produttive e Servizi scolastici

.2 Servizio Economico – Finanziario e Tributi

.....2.1 Ufficio Ragioneria, Personale e Tributi

.3 Servizio Tecnico Manutentivo

.....3.1 Ufficio Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Cimiteri, Ambiente, Manutenzioni e trasporto scolastico

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

Personale previsto in pianta organica	10
Dipendenti in servizio:	
di ruolo	8
non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio	8
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2015)	(€ 277.940,79)

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata di servizi e funzioni fondamentali**:

con l'Unione Montana Agordina

Servizio Personale Associato

Servizio Tributi Associato (ICI, IMU, riscossione coattiva delle entrate, TARI, TASI)

Servizio Associato per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro

Servizio Informatico Associato

Servizio Associato di manutenzione ambientale

Funzione fondamentale “Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi”;

Funzione fondamentale “Organizzazione e la gestione del servizio di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi”;

Funzione fondamentale “Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’art. 118, quarto comma, della Costituzione”;

Funzione fondamentale “Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente”.

con i Comuni di Alleghe, Canale d’Agordo, Falcade, Cencenighe e Vallada Agordina Funzione fondamentale “Polizia Locale”;

con i Comuni di Canale d’Agordo, Falcade, Cencenighe e Vallada Agordina Funzione fondamentale “Istruzione Pubblica”;

con l’ULSS n. 1 di Belluno

Servizio socio – assistenziale

con la Provincia di Belluno

Interventi assistenziali minori

Difensore Civico

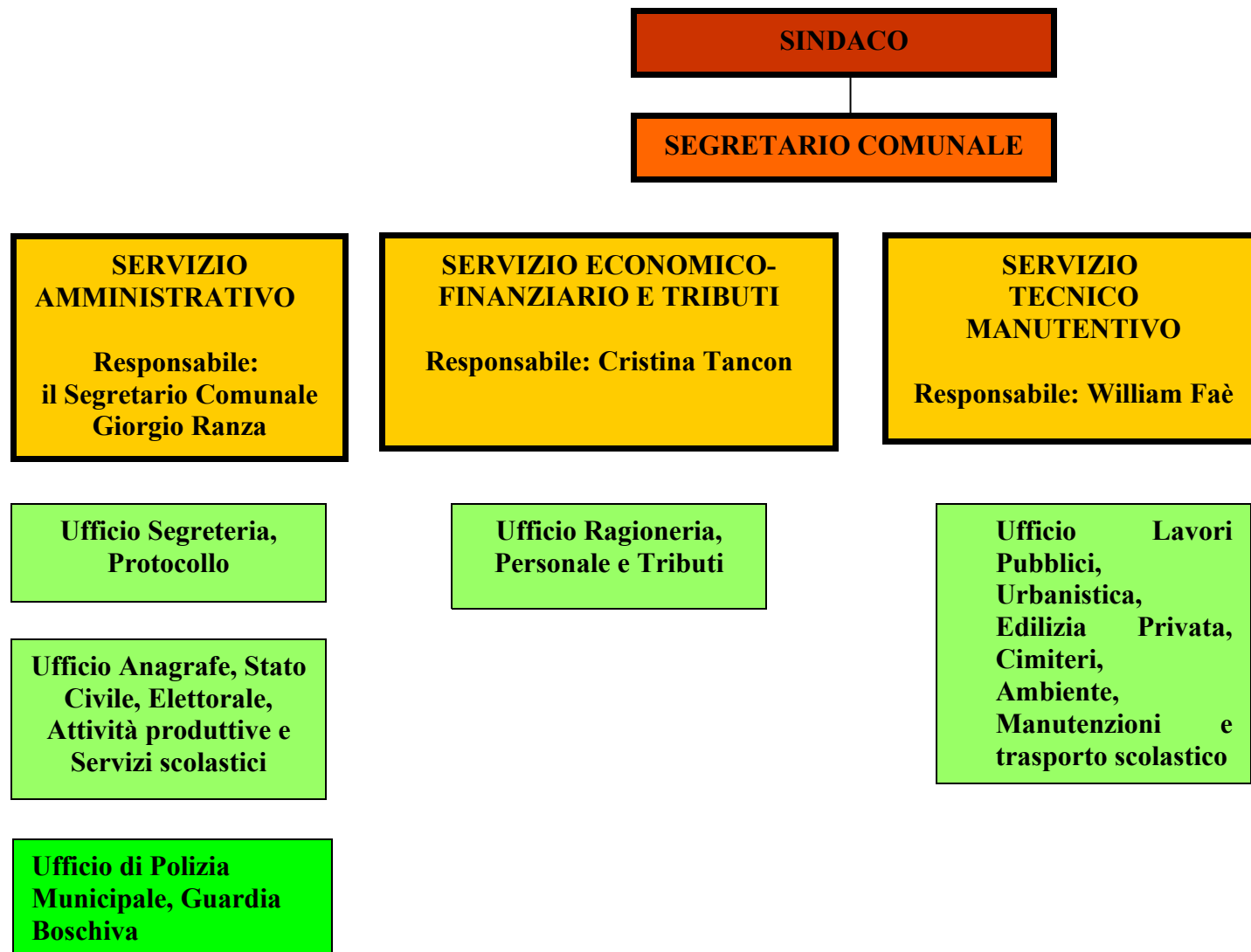
con il Comune di Agordo

Sede Circostrizionale Lavoro

con il Comune di Cencenighe Agordino

Locali Istituto Comprensivo

5.2.2 Organigramma dell'ente



6. 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, nonché al seguente link all’interno del sito internet del Comune di San Tomaso Agordino: Amministrazione – Organi Politici.

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

- 1. Servizio Amministrativo**
- 2. Servizio Economico – Finanziario e Tributi**
- 3. Servizio Tecnico Manutentivo**
- 4. Segretario Comunale**

A tali Servizi sono collegati i seguenti:

A) OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI.

Obiettivo strategico trasversale: n. 1 (1.1, 2.1, 3.1, 4.1)

Obiettivo Passaggio al nuovo sistema contabile previsto dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal D. Lgs. n. 126/2014

Obiettivo strategico trasversale: n. 2 (1.2, 2.2, 3.2, 4.2)

Obiettivo Passaggio ad un nuovo software gestionale delle procedure amministrativo-contabili.

Obiettivo strategico trasversale: n. 3 (1.3, 2.3, 3.3, 4.3)

Obiettivo: Trasparenza

B) OBIETTIVI STRATEGICI DEI SINGOLI SERVIZI

1. Obiettivo strategico per i tre Servizi

Obiettivo operativo 1.1 Conclusione dei lavori in corso

2. Obiettivi strategici del Servizio Amministrativo

Obiettivo 2.1 Razionalizzazione e ottimizzazione risorse strumentali e umane adibite all'attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Attività Produttive e Servizi scolastici in previsione del pensionamento di una addetta.

3. Obiettivi strategici del Servizio Economico – Finanziario e Tributi

Obiettivo 3.1 Fatturazione elettronica e *split payment*

4. Obiettivi strategici del Servizio Tecnico Manutentivo

Obiettivo 4.1 Gestione dell'intero procedimento amministrativo denominato "6000 Campanili"

Obiettivo 4.2 Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali

8. 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.

Obiettivo strategico trasversale

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

- n. 1 **Passaggio al nuovo sistema contabile previsto dal D. Lgs. N. 118/2011 e dal D. Lgs. 126/2014.**
- n. 2 **Passaggio ad un nuovo software gestionale delle procedure amministrativo-contabili.**
- n. 3 **Implementazione ed aggiornamento dei dati sul sito Internet istituzionale – Sezione “Amministrazione trasparente”.**

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

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE N. 1 (1.1, 2.1, 3.1, 4.1)	Passaggio al nuovo sistema contabile previsto dal D. Lgs. N. 118/2011 e dal D. Lgs. 126/2014		
UFFICI DI RIFERIMENTO	Tutti: Servizio Amministrativo – Servizio Economico, Finanziario e Tributi-Servizio Tecnico Manutentivo – Segretario Comunale		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Prepararsi al passaggio dal <i>vecchio</i> al <i>nuovo</i> sistema contabile. Più nello specifico, tale riforma comporterà: a) nuovi schemi e allegati di bilancio; b) cambiamento rispetto ai concetti di competenza finanziaria, residui, avanzo di amministrazione; c) introduzione di nuove poste di bilancio, quali, ad esempio, il fondo pluriennale vincolato; d) reintroduzione della contabilità di cassa.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Riclassificazione dei vecchi schemi e capitoli di bilancio ai nuovi schemi e piano integrato dei conti armonizzato		30/04/15
	Conoscenza ed approfondimento del nuovo principio della competenza finanziaria potenziato		31/12/15
	Operazione di riaccertamento straordinario dei residui alla luce del nuovo principio di competenza finanziaria potenziato.		30/07/15
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	Analisi della normativa	Si=1; No=0	1
	Incontri di confronto tra dipendenti degli uffici ragioneria dei diversi Comuni dell'Agordino	Numero	20
	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale	Numero	10
CRITICITA'/RISCHI	Eventuale <i>dimenticanza</i> di alcuni passaggi; effettuazione di adempimenti oltre il termine; difficoltà di <i>interpretazione</i> delle norme di nuova applicazione, ecc.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale e tutti i dipendenti degli Uffici amministrativo-contabile-tecnico	Ranza Giorgio, Cristina Tancon, William Faè, Rossi Marietta, Costa Roberta	

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE N. 2 (1.2, 2.2, 3.2, 4.2)	Passaggio ad un nuovo software gestionale delle procedure amministrativo-contabili.		
UFFICI DI RIFERIMENTO	Tutti: Servizio Amministrativo – Servizio Economico, Finanziario e Tributi-Servizio Tecnico Manutentivo – Segretario Comunale		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Prepararsi al passaggio ad un nuovo <i>software</i> gestionale finalizzato da un lato a semplificare le procedure e ad economizzare i tempi di lavoro, dall'altro a gestire in modo contestuale le pratiche con riferimento alle diverse norme di riferimento (pubblicazione atti all'Albo, norme sul procedimento amministrativo, obblighi di pubblicazione su <i>Amministrazione trasparente</i> , ecc.)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Ricognizione dei dati presenti nei <i>software</i> attualmente in uso		30/09/15
	Inizio addestramento nell'utilizzo dei nuovi <i>software</i>		01/10/15
	Approfondimento delle conoscenze delle potenzialità dei nuovi <i>software</i> .		31/12/15
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	Analisi delle nuove procedure gestionali.	Si=1; No=0	1
	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale	Numero	5
	Incontri di confronto tra dipendenti degli uffici dei diversi Comuni dell'Agordino	Numero	6
CRITICITA'/RISCHI	Imprevisti tecnici.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale e tutti i dipendenti degli Uffici amministrativo-contabile-tecnico	Ranza Giorgio, Cristina Tancon, William Faè, Rossi Marietta, Costa Roberta	

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE N.3	Implementazione ed aggiornamento dei dati sul sito Internet istituzionale – Sezione “Amministrazione trasparente”.
--	---

(1.3, 2.3, 3.3,4.3)			
UFFICI DI RIFERIMENTO	Tutti: Servizio Amministrativo – Servizio Economico – Finanziario e Tributi – Servizio Tecnico Manutentivo – Segretario comunale		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Trasparenza		
FASI/MODALITA' TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	Aggiornamento Sezione “Amministrazione trasparente” del sito Istituzionale	Primo aggiornamento	30.08.2015
		Secondo aggiornamento	31.12.2015
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Primo aggiornamento del sito al 30.08.2015	Si/No	Si
	Secondo aggiornamento del sito al 31.12.2015	Si/No	Si
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> X basso (selezionare una casella)	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile Servizio Amministrativo – Segretario	Ranza Giorgio	
	Responsabile Servizio Economico – Finanziario e Tributi	Cristina Tancon	
	Responsabile Servizio Tecnico Manutentivo	William Faè	
	Istruttore Direttivo	Rossi Marietta	
	Istruttore Amministrativo	Costa Roberta	

OBIETTIVI STRATEGICI DEI SINGOLI SERVIZI

1. Obiettivo strategico per i tre Servizi

Obiettivo operativo 1.1 Conclusione e rendicontazione dei lavori in corso

2. Obiettivo strategico per il Servizio Amministrativo

Obiettivo Operativo 2.1 Razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse strumentali e umane adibite all'attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Attività Produttive e Servizi scolastici in previsione del pensionamento di una addetta.

3. Obiettivo strategico del Servizio Economico – Finanziario e Tributi

Obiettivo 3.1 Fatturazione elettronica e *split payment*

4. Obiettivi strategici per il Servizio Tecnico Manutentivo

Obiettivo operativo 4.1 Gestione dell'intero procedimento amministrativo denominato "6000 Campanili"

Obiettivo operativo 4.2 Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.

1.1 OBIETTIVO STRATEGICO PER I TRE SERVIZI

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Conclusioni e rendicontazione dei lavori in corso	
AREA RIFERIMENTO	DI Servizio Amministrativo – Servizio Tecnico Manutentivo – Servizio Economico Finanziario e Tributi – Segretario comunale	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI Concludere i lavori in corso	
FASI/MODALITA' TEMPI	E Conclusioni dei lavori in corso e loro rendicontazione	31.12.2015
INDICATORI	Descrizione	Valore target
	Conclusioni e rendicontazione dei lavori relativi alla strada forestale "ARZONEI"	30.04.2015
	Conclusioni e rendicontazione dei lavori relativi alla strada forestale "FONTANELLE-CELAT".	30.04.2015
	Conclusioni e rendicontazione dei lavori relativi alla strada RONCEI	30.06.2015
	Conclusioni e rendicontazione del progetto denominato "Alta via dei pastori"	31.03.2015
	Conclusioni e rendicontazione del progetto Interreg denominato "La biodiversità culturale perduta negli orti e nei campi del Osttirol (A) e del Bellunese (IT)"	31.03.2015
	Conclusioni e rendicontazione dei lavori relativi alla strada forestale "Da Mont de Sot"	31.08.2015
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)
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Amministrativa	Area Ranza Giorgio
	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	William Faè
	Responsabile Servizio Economico-Finanziaria e Tributi	Cristina Tancon

2.1 OBIETTIVO STRATEGICO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO OPERATIVO	Razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse strumentali e umane adibite all'attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Attività Produttive e Servizi scolastici in previsione del pensionamento di una addetta.	
AREA RIFERIMENTO	D Servizio Amministrativo – Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Attività Produttive e servizi scolastici	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	D Razionalizzazione e ottimizzazione impiego risorse strumentali e umane in vista di pensionamento	
FASI/MODALITA' TEMPI	E Affiancamento operativo e formativo dell'addetta all'attività di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Attività Produttive e servizi scolastici all'addetta dell'Ufficio Segreteria, Protocollo	31.12.2015
INDICATORI	Descrizione	Valore target
	Affiancamento e formazione stato civile	31.08.2015
	Affiancamento e formazione anagrafe	30.09.2015
	Affiancamento e formazione elettorale	30.11.2015
	Affiancamento e formazione attività produttive e servizi scolastici	31.12.2015
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)	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Amministrativa	Area Ranza Giorgio

	Istruttore Direttivo	Rossi Marietta
	Istruttore Amministrativo	Costa Roberta
	Collaboratrice	

3.1 OBIETTIVO STRATEGICO DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	FATTURAZIONE ELETTRONICA e SPLIT PAYMENT		
AREA DI RIFERIMENTO	Servizio Economico Finanziario e Tributi		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Rispetto della normativa e della tempistica riferita alla fatturazione elettronica e allo "Split payment"		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Predisposizione e invio informativa relativa all'introduzione della fatturazione elettronica e allo "split payment" ai fornitori abituali		31/08/2015
	Provvedere alla ricezione, controllo, accettazione o rifiuto, registrazione e archiviazione delle fatture elettroniche nel sistema informatico di contabilità dell'Ente		nei termini previsti dalla normativa vigente
	Adempiere alle verifiche imposte dalla normativa vigente propedeutiche all'emissione del mandato di pagamento: possesso del CIG possesso del DURC tracciabilità dei flussi finanziari verifica EQUITALIA		nei termini previsti dalla normativa vigente
	Monitorare e Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dal decreto legislativo n. 231 del 9/10/2002.		nei termini previsti dalla normativa vigente
	Adeguamento del registro unico delle fatture alle disposizioni previste dal D.L. 66/2014		Tempestivo
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore Target
	Predisposizione e invio informativa relativa all'introduzione della fatturazione elettronica e allo "split payment" ai fornitori abituali	Si/no	Si
	Provvedere alla ricezione, controllo, accettazione o rifiuto, registrazione e archiviazione delle fatture elettroniche nel sistema informatico di contabilità dell'Ente	Si/no	Si

	Adeempiere alle verifiche imposte dalla normativa vigente propedeutiche all'emissione del mandato di pagamento: possesso del CIG possesso del DURC tracciabilità dei flussi finanziari verifica EQUITALIA	Si/no	Si
	Monitorare e Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dal decreto legislativo n. 231 del 9/10/2002.	Si/no	Si
	Adeguamento del registro unico delle fatture alle disposizioni previste dal D.L. 66/2014	Si/no	Si
CRITICITA'/RISCHI			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile Servizio Economico-Finanziaria e Tributi	Cristina Tancon	

4.1 OBIETTIVO STRATEGICO DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione dell'intero procedimento amministrativo denominato "6000 Campanili"		
AREA RIFERIMENTO	DI	Servizio Tecnico Manutentivo	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Procedimento amministrativo complessivo 6000 campanili	
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Indizione gara, comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie, stipula contratto, consegna lavori e inizio fase esecutiva	31.12.2015
INDICATORI	Descrizione		Valore target
	Procedura per assegnazione finanziamento		31.03.2015
	Indizione gara		30.04.2015
	Aggiudicazione. comunicazioni alle ditte e pubblicazioni		30.06.2015
	Stipula contratto e consegna lavori		31.12.2015
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)
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Servizio Tecnico Manutentivo	William Faè

4.2 OBIETTIVO STRATEGICO DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.	
AREA DI RIFERIMENTO	Servizio Tecnico Manutentivo	
ALTRE AREE COINVOLTE		
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro il 15.10.2015
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari	Entro il 15.11.2015
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 15.11.2015
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Entro il 15.11.2015
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: - Dal 01.01.2015 al 15.03.2015 - Dal 15.11.2015 al 31.12.2015

	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	In due periodi: - Dal 01.01.2015 al 15.03.2015 - Dal 15.11.2015 al 31.12.2015		
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: - Dal 01.01.2015 al 15.03.2015 - Dal 15.11.2015 al 31.12.2015		
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifiche segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: - Dal 01.01.2015 al 15.03.2015 - Dal 15.11.2015 al 31.12.2015		
	Pronto intervento di sgombero neve in caso di neviccate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dall'evento, nei due seguenti periodi: - Dal 01.01.2015 al 15.03.2015 - Dal 15.11.2015 al 31.12.2015		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di inghiaatura e salatura strade a turnazione	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Si=1 No=0	-	1
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	-	100

	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	-	30
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero	-	40
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dall'evento*	Numero	-	5
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero	-	10
CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito agli ultimi due 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): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Esecutori	Gianremo De Ventura		
		Giovanni Pietro Vallata		

9. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

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

10. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

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

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.

IL 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. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.”

Il Comune di San Tomaso Agordino, pertanto, avente una popolazione di 667 unità al 31.12.2014 non è tenuto alla formazione del P.E.G.

L'articolo 12, comma 3, del Regolamento comunale di contabilità dispone però che in alternativa al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) si debba comunque approvare un "Piano gestionale" 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: tale piano verrà qui di seguito denominato "Piano risorse ed obiettivi".

Con il decreto in data 27.05.2014 prot. n. 3158 il Sindaco ha nominato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, i seguenti responsabili di Servizio:

Manuela Bassani, Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Amministrativo.

William Faè, Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo

Cristina Tancon, Responsabile del Servizio Economico – Finanziaria e Tributi

Con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 26.05.2015 è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Teglio Veneto e San Tomaso Agordino per la costituzione di un'unica sede di segreteria comunale convenzionata e il Sindaco del Comune capofila di Teglio Veneto, con decreto n. 2922 dell'8.6.2015 ha individuato il Dr. Giorgio Ranza quale segretario comunale titolare delle sede di segreteria comunale convenzionata.

Quindi, il Sindaco del Comune di San Tomaso Agordino, con decreto prot. n. 3715 del 02.07.2015 ha nominato il nuovo Segretario comunale, Dr. Giorgio Ranza, Responsabile del Servizio Amministrativo.

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.