

Comune di Santa Giustina
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2014-2016**

SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO
2. PRINCIPI GENERALI
 - 2.1 Principi di contenuto
 - 2.2 Principi di processo
 - 2.3 Processo di definizione della struttura del piano
3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE
4. IDENTITA'
5. ANALISI DEL CONTESTO
 - 5.1 Analisi del contesto esterno
 - 5.2 Analisi del contesto interno
 - 5.2.1 Organizzazione interna dell'ente
 - 5.2.2 Organigramma 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 DELLE PERFORMANCE
10. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO
11. ALBERO DELLE PERFORMANCE

Allegati tecnici

1. Glossario
2. Set di indicatori gestionali

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 Comunale con Delibera n. 110 del 22.12.2010 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, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 28 del 14.06.2014;
- alla Relazione Previsionale e Programmatica, approvata con Deliberazione di Consiglio n. 40 del 28.07.2014;
- al Piano Esecutivo di Gestione, approvato con Deliberazione di Giunta n. 89 del 5.08.2014
- 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.

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

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 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:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) 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.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) 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.

- 8) 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.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) 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*.
- 11) 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:

- 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
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

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
<i>Area amministrativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio demografico; - Servizio segreteria e protocollo; - Servizio polizia municipale; - Servizio biblioteca - servizio cultura - servizio gestione del personale sotto l'aspetto giuridico-normativo; 	<ul style="list-style-type: none"> -Garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare e semplificare il rapporto con i cittadini; - salvaguardia dell'incolumità dei cittadini attraverso un costante controllo con il territorio e attraverso azioni che prevengano situazioni di degrado urbano; - sviluppare e promuovere l'attività ricreativa, produttiva e turistica nel territorio comunale
<i>Area finanziaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> - servizio ragioneria ed economato; - gestione del personale, sotto l'aspetto retributivo, contributivo e previdenziale 	<ul style="list-style-type: none"> -semplificazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, delle procedure di gestione contabile; - gestione e assegnazione delle risorse finanziarie nel rispetto del patto di stabilità interno
<i>Area tecnica-lavori pubblici</i>	<ul style="list-style-type: none"> - servizio lavori pubblici; - servizio manutenzione e gestione del patrimonio; - servizio ecologia 	<ul style="list-style-type: none"> - realizzazione e potenziamento di opere a servizio della vivibilità del centro e delle frazioni, attraverso l'adeguamento delle strutture, degli spazi pubblici e la valorizzazione del patrimonio esistente; - tutela e promozione del patrimonio ambientale, con interventi miranti a valorizzare le risorse ambientali presenti e preservare il territorio dal pericolo di inquinamento
<i>Area tecnica-edilizia privata</i>	<ul style="list-style-type: none"> - servizio edilizia privata - servizio pianificazione urbanistica. 	Pianificare la crescita residenziale, commerciale, artigianale e industriale, compatibilmente con le esigenze del territori, dell'ambiente e dei cittadini

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	35,88 km ²
Altitudine	306 m s.l.m.

ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2013	6.757
Maschi	3.271
Femmine	3.486
Nuclei familiari	2.916
In età prescolare	404
In età di scuola dell'obbligo	636
Oltre i 65 anni	1.552
Nati nell'anno 2013	47
Deceduti nell'anno 2013	71
Saldo naturale dell'anno 2013	-24
Immigrati nell'anno 2013	286
Emigrati nell'anno 2013	228
Saldo migratorio nell'anno 2013	+ 58
Tasso di natalità dell'anno 2013	0,70
Tasso di mortalità dell'anno 2013	1.05
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	2
Scuole elementari	2
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	1
Strutture sportive comunali	2

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Santa Giustina è collocato nel contesto territoriale feltrino, composto da 13 Comuni riuniti amministrativamente nella Comunità Montana Feltrina, in Provincia di Belluno.

Il Feltrino conta circa 57.000 abitanti.

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

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante per il Feltrino (data la presenza di numerosi siti di interesse naturale e paesaggistico, tra cui il Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi, ma anche storico e artistico), che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni del Feltrino 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 Segreteria;
 - 1.2 Ufficio cultura
 - 1.3 Ufficio anagrafe
 - 1.4 Ufficio biblioteca
 - 1.5 Ufficio Polizia Locale

2. Area Economico-finanziaria
 - 2.1 Ufficio ragioneria
 - 2.2 Ufficio personale
 - 2.3 Ufficio tributi

3. Area Tecnica-Lavori Pubblico
 - 3.1 Ufficio lavori pubblici
 - 3.2 Ufficio ecologia
 - 3.3 Ufficio tecnico-manutentivo

4. Area Tecnica- Edilizia Privata
 - 4.1 Ufficio urbanistica
 - 4.2 Ufficio edilizia privata

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

Personale previsto in dotazione organica		26
Dipendenti in servizio:	di ruolo	23
	non di ruolo	1
Totale dipendenti in servizio		24

Spesa per il personale complessiva € 790.403,70
(prevista per l'anno 2014)

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

- con la Comunità Montana Feltrina:
Servizio associato demografico- tributi
Servizio associato commercio
Servizio associato personale
Servizio informatico associato
Servizio associato appalti ed espropri
Servizio associato rifiuti
Servizio associato di innovazione amministrativa
Sportello unico attività produttive

Con l'ULSS n. 2 di Feltre

Servizio di derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali;
convenzione per la gestione del servizio socio-assistenziale;

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.

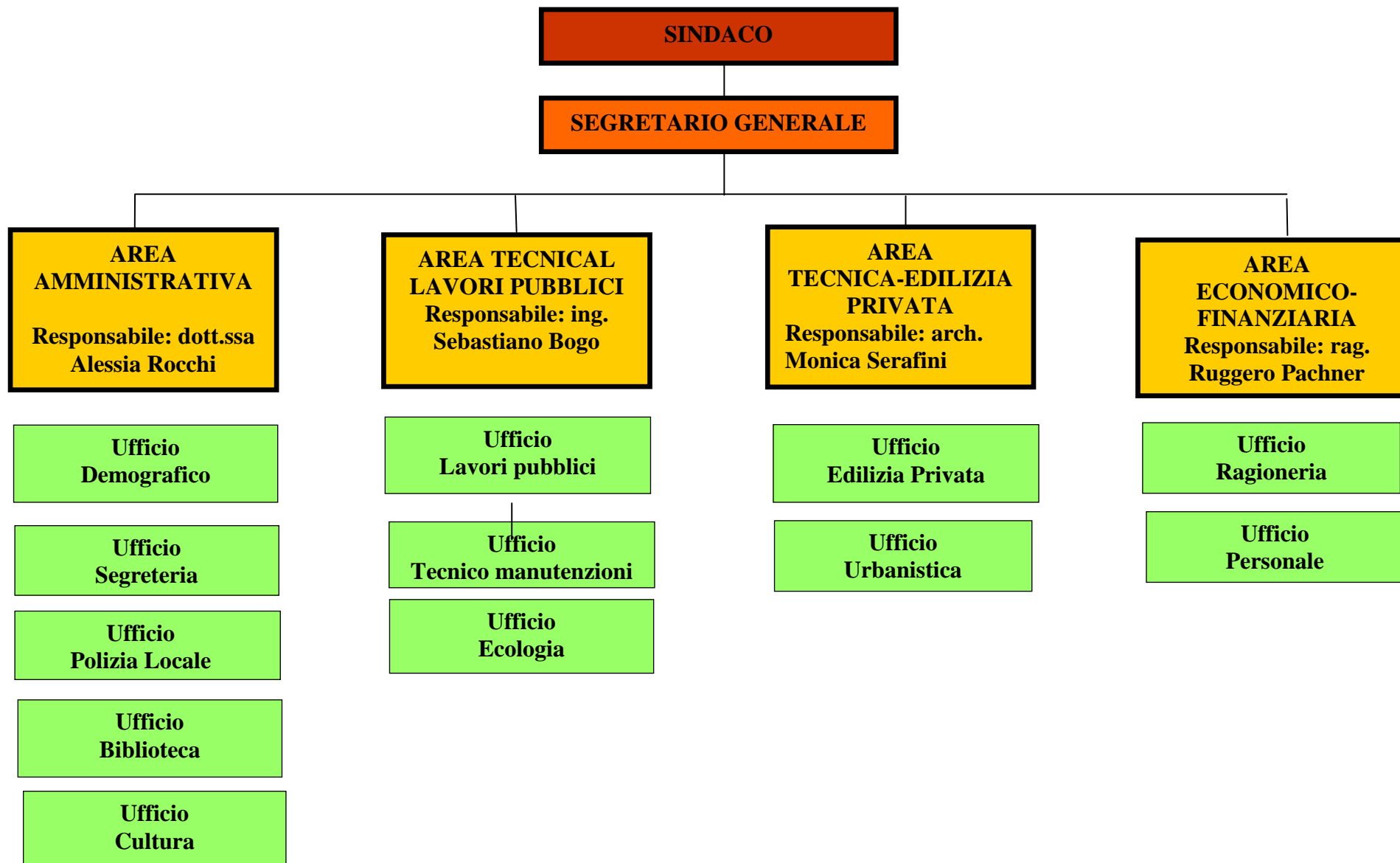
Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

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

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

5.2.2 Organigramma dell'ente



6. MANDATO ISTITUZIONALE E 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 2014-2016.

Può essere così sintetizzata:

- migliorare e potenziare i servizi a favore delle famiglie e i servizi alla persona (anziani, malati, cittadini in difficoltà);
- potenziare i servizi educativi, migliorare i servizi di trasporto e di assistenza;
- promuovere e valorizzare la valenza storico-culturale e turistica del territorio;
- promuovere e sostenere l'associazionismo nei diversi settori culturale, assistenziale, sportivo e ricreativo;
- valorizzare il patrimonio pubblico, potenziare le infrastrutture del territorio;
- pianificare lo sviluppo urbano in conformità con le esigenze abitative, produttive del territorio e con le esigenze di tutela e rispetto del patrimonio ambientale.

7. OBIETTIVI STRATEGICI

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

1. Area amministrativa
2. Area finanziaria
3. Area tecnica- lavori pubblici
4. Area tecnica-edilizia privata

A tali aree sono collegati i seguenti **obiettivi strategici**.

1. Obiettivi strategici dell'area amministrativa

- Obiettivo 1.1** Garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare e semplificare il rapporto con i cittadini.
- Obiettivo 1.2** Salvaguardia dell'incolumità dei cittadini attraverso un costante controllo sul territorio e attraverso azioni che prevengano situazioni di degrado urbano.
- Obiettivo 1.3** Sviluppare e promuovere l'attività ricreativa, produttiva e turistica nel territorio comunale.

2. Obiettivi strategici dell'area finanziaria

- Obiettivo 2.1** Gestione e assegnazione delle risorse finanziarie nel rispetto del patto di stabilità interno.
- Obiettivo 2.2** Semplificazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, delle procedure di gestione contabile

3. Obiettivi strategici dell'area tecnica lavori pubblici

- Obiettivo 3.1** Realizzazione e potenziamento di opere a servizio della vivibilità del centro e delle frazioni, attraverso l'adeguamento delle strutture, degli spazi pubblici e la valorizzazione del patrimonio esistente.
- Obiettivo 3.2** tutela e promozione del patrimonio ambientale, con interventi miranti a valorizzare le risorse ambientali presenti e preservare il territorio dal pericolo di inquinamento;

4. Obiettivi strategici dell'area tecnica-edilizia privata

Obiettivo 4.1 pianificare la crescita residenziale, commerciale, artigianale e industriale compatibilmente con le caratteristiche e le esigenze del territorio, dell'ambiente e dei cittadini.

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Area Amministrativa

Obiettivo strategico 1.1 Piano d'azione n. 1.1				
OBIETTIVO OPERATIVO	Digitalizzazione dei regolamenti in vigore suddivisi per aree di interesse.			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa			
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare e semplificare il rapporto con i cittadini.			
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Elenco dei Regolamenti da disapplicare e relativi riferimenti normativi	31.10.2014	
		Elenco dei Regolamenti comunali in vigore e testo relativo su supporto informatico	30.11.2014	
		Suddivisione in cartelle per Aree di interesse dei file sopra indicati	31.12.2014	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Elenco dei Regolamenti comunali da disapplicare			100%
	Digitalizzazione dei Regolamenti in vigore			100%
	Suddivisione in cartelle e creazione di un elenco con collegamenti ai regolamenti digitalizzazione			100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna criticità rilevata	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale dipendente; spese correnti di personale			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto: Responsabili Area Amministrativa	Dott.ssa Alessia Rocchi		

	Incaricati di realizzare il progetto:	Mariasilvia Cossalter		
Obiettivo strategico 1.1 Piano d'azione n.1.2				
OBIETTIVO OPERATIVO	Trasmissione al Tribunale competente seconda copia dei registri di stato civile e relativi fascicoli (anni 1992-2000)			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa			
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare e semplificare il rapporto con i cittadini			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Verificare fascicolo per ogni atto di stato civile (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza) dal 1992 al 2000	31/10/2014		
	Verificare che ogni fascicolo presente sia completo degli allegati previsti	30/11/2014		
	Consegnare la seconda copia dei registri di stato civile e i relativi fascicoli al Tribunale di Belluno	31/12/2014		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Verifica presenza fascicolo per ogni atto di stato civile dal 1992 al 2000			100%
	Verifica presenza allegati per ogni fascicolo			100%
	Consegna al Tribunale di Belluno			100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna criticità rilevata	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale dipendente : spese correnti di personale			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto:	Dott.ssa Alessia Rocchi		
	Partecipanti al progetto	Anna Dal Mas, Francesca Stracuzzi e Maria Grazia Cerea		

Obiettivo strategico 1.3 Piano d'azione n. 1.3.1				
OBIETTIVO OPERATIVO	Manifestazione fieristica regionale denominata "Mostra Mercato "			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa			
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Tecnica Lavori pubblici			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Sviluppare e promuovere l'attività ricreativa, produttiva e turistica del territorio comunale.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Predisposizione atti amministrativi necessari alla realizzazione della manifestazione.			30/09/2014
	Allestimento e predisposizione Piazza Maggiore per lo svolgimento della manifestazione e tutti gli eventi collaterali (mostre, teatro, presentazioni etc.)			3/10/2014
	Svolgimento manifestazioni			15/10/2014
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Predisposizione atti amministrativi per realizzazione manifestazione	Predisposizione calendario attività entro il 30.09.2014; acquisizione autorizzazione svolgimento manifestazione; pubblicizzazione dell'evento attraverso locandine e comunicati stampa	-calendario eventi; -autorizzazione amministrativa -locandine e brochure illustrativa (100 locandine e 1) -comunicati stampa n. 10	100%
	Allestimento e predisposizione Piazza Maggiore	Messa in sicurezza dell'area, pulizia dell'area, montaggio capannone e relativo collaudo.		100%

	Svolgimento manifestazione:	assistenza espositori, controllo regolare svolgimento della manifestazione, smontaggio capannone e ripristino della piazza		100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna criticità rilevata	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Come da bilancio intervento 111220 e intervento 111230 Personale interno: spese correnti di personale.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto: Responsabili di Area Amm.va e Tecnica – LL.PP.	Dott.ssa Alessia Rocchi e Ing. Sebastiano Bogo		
	Incaricati di realizzare il progetto:	Dott.ssa Cristina Pierotti Susy Foltran, squadra operai, Andrea Nenz e Davide Dal Zotto		

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 Piano d'azione n.2.1.1				
OBIETTIVO OPERATIVO	Intensificazione monitoraggio, verifica costante fatture in scadenza e relativi pagamenti (comunicazione piattaforma certificazione dei crediti)			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Economico finanziaria			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Per favorire lo smobilizzo dei crediti vantati dalle imprese nei confronti della P.A., le amministrazioni pubbliche devono certificare i crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali. Il processo di certificazione è gestito tramite la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti. I tagli previsti dalla spending review sono modulati anche in funzioni della certificazione dei tempi di pagamento delle fatture.			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Semplificazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, delle procedure di gestione contabile			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attività di informazione ai dipendenti addetti per gestione fatture di competenza entro 30.10.2014			30/10/2014
	Monitoraggio situazione debitoria e tempi di pagamento			30/11/2014
	Analisi finale delle posizioni debitorie e relativi tempi di pagamento			31/12/2014
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Attività di informazione ai dipendenti addetti per gestione fatture di competenza entro 31.10.2014	1	1	1
	Monitoraggio situazione debitoria e pagamenti entro il 30/11/2014	1	1	1
	Analisi finale di fine esercizio entro 31/12/2014	1	1	1
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna criticità rilevata	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale dipendente : spese correnti di personale			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto:	Rag Pachner		
	Responsabile di Area Finanziaria			
	Incaricati di realizzare il progetto:	Paola Balcon		

Obiettivo strategico 2.1 Piano d'azione n. 2.1.2				
OBIETTIVO OPERATIVO	Riforma della contabilità degli enti locali – Riaccertamento straordinario dei residui			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Economico - Finanziaria			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Dal 1° gennaio 2015 parte la riforma della contabilità degli enti locali sulla base di nuovi principi e modelli contabili. La “rivoluzione contabile” sarà graduale, ma richiede da subito un'intensa attività dell'ufficio in relazione ai nuovi criteri di rilevazione contabile. Nell'immediato è richiesto il riaccertamento straordinario dei residui sia attivi che passivi.			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Semplificazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, delle procedure di gestione contabile			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Verifica in collaborazione con tutti gli uffici dell'attività in corso ai fini del riaccertamento dei residui			31/11/2014
	Analisi di fine esercizio sul riaccertamento dei residui			31/12/2014
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Verifica in collaborazione con tutti gli uffici dell'attività in corso ai fini del riaccertamento dei residui al 30/11/2014	1	1	1
	Verifica di fine esercizio al 31/12/2014	1	1	1
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna criticità rilevata	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale dipendente : spese correnti di personale			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto: Responsabile i Area Finanziaria	Rag Pachner Ruggero		
	Incaricati di realizzare il progetto:	Paola Balcon		

Obiettivo strategico 2.1 Piano d'azione n. 2.1.3				
OBIETTIVO OPERATIVO	Obbligo di “fatturazione elettronica” verso la Pubblica Amministrazione. Avvio attività			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Economico - Finanziaria			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	A partire dal 31 marzo 2015, per i Comuni, come per il resto della Pubblica Amministrazione, non sarà più possibile ricevere fatture se non in formato elettronico; il documento cartaceo non potrà essere né accettato né utilizzato per il pagamento			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Semplificazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, delle procedure di gestione contabile			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Avvio e programmazione percorso di adeguamento al nuovo obbligo i cui primi adempimenti sono: nomina referente per la fatturazione, censimento degli uffici			31/12/2014
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Avvio e programmazione percorso di adeguamento al nuovo obbligo i cui primi adempimenti sono: nomina referente per la fatturazione, censimento degli uffici	1	1	1
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna criticità rilevata	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale dipendente : spese correnti di personale			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto: Responsabile di Area Finanziaria	Rag Pachner Ruggero		
	Incaricati di realizzare il progetto:	Paola Balcon		

Obiettivo strategico 3.1					
Piano d'azione n. 3.1.1					
OBIETTIVO OPERATIVO		Schedatura degli edifici pubblici			
AREA DI RIFERIMENTO		Area Tecnica Lavori Pubblici			
ALTRE AREE COINVOLTE		Nessuna			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		Realizzazione e potenziamento di opere a servizio del centro e delle frazioni, attraverso l'adeguamento delle strutture, degli spazi pubblici e la valorizzazione del patrimonio esistente.			
FASI/MODALITA' E TEMPI		Ricognizione n. 4 edifici comunali (scuola media, scuole elementari, palestra/piscina e centrale Altanon) con indicazione dei dati catastali e titolo di provenienza; verifica dello stato di conservazione degli edifici censiti.		31/12/2014	
		Consequente programmazione ed esecuzione per tali n.4 edifici degli interventi necessari in relazione allo stato di conservazione, con indicazione delle priorità.		31.12.2014	
		Verifica puntuale, per singolo edificio: agibilità, planimetrie, superficie, volume, eventuali contratti (concessioni in uso, locazione, comodato, ecc); archiviazione e aggiornamento della documentazione su supporto cartaceo e informatico Realizzazione planimetrie di edifici schedati nel 2013 (restituzione cartografica)		n. 4 edifici entro 31/12/2014; planimetrie di n. 5 edifici schedati nel 2013	
INDICATORI		Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
		Ricognizione edifici	n. edifici	23	4
		Verifiche stato di conservazione e programmazioni e interventi	n. edifici	23	4
		Schede puntuali per ogni edificio su supporto cartaceo e informatico, entro il 31.12.2014	n. edifici	23	64

	Realizzazione planimetrie di edifici schedati nel 2013 (restituzione cartografica)	n. edifici	23	5
CRITICITA'/RISCHI	Difficoltà a reperire tutti i documenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale dipendente; spese correnti di personale			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto: Responsabili Area Tecnica LL.PP.	Ing. Sebastiano Bogo		
	Incaricati di realizzare il progetto:	Susy Foltran, Orietta De Fabrizio, Mara Sacchet		

Obiettivo strategico 4.1 Piano d'azione n.4.1.1				
OBIETTIVO OPERATIVO	Attivazione codice ecografico per n. 20 edifici ubicati sul territorio			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica Edilizia Privata			
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	pianificare la crescita residenziale, commerciale, artigianale e industriale compatibilmente con le caratteristiche e le esigenze del territorio, dell'ambiente e dei cittadini.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attivazione del codice ecografico, numerazione di ogni singolo edificio a cui allegare le pratiche edilizie correlate. (20 edifici)	30/09/2014		
	Restituzione su piattaforma informatica (S.I.T.) e aggiornamento sul GPE (gestione pratiche edilizie) inserendo il codice ecografico relativo a seguito, ricerca approfondita di archivio.	31/12/2014		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Relazione sulle problematiche dell'inserimento banca dati delle pratiche edilizie correlate entro il 31/10/2014	1		100%

	Esecuzione delle attività ed adempimenti necessari all'aggiornamento dei codici ecografici degli edifici prefissati (numero 20) entro il 31/12/2014.	1		100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna criticità rilevata	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale dipendente : spese correnti di personale			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto:	Arch Monica Serafini		
	Partecipanti al progetto	Leila Panciera		

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1
PIANO D'AZIONE 3.1.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali. Periodo 1/11/2014 – 30/03/2015		
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica LL.PP.		
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 15/10/2014	
	Definire incarichi – appalti per sgombero neve di ditte specializzate	Entro 15/11/2014	

	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 1/11/2014		
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 1/11/2014		
	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 1/11/2014		
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	Dal 1.11.2014 al 30.03. 2015		
	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	Dal 1.11.2014 al 30.03.2015		
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	Dal 15.11.2014 al 30.03.2015		
	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 60 minuti dalla segnalazione/rilevazione Dal 15.11.2014 al 30.03.2015		
	Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 60 minuti dall'evento Dal 1.11.2014 al 30.03.2015		
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	2014	40	40
		2015	60	60
Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	2014	20	20
		2015	30	30
Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero	2014	15	15
		2015	35	35
Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 60 minuti dall'evento*	Numero	2014	3	3
		2015	2	2
Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 60 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero	2014	4	4
		2015	6	6

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 checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Mezzi in dotazione. Spese correnti di personale.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile	Ing. Sebastiano Bogo	
	Collaboratori	Minute Marcellino, Paniz Stefano, Lovat Giampietro,	
		Facchin René, Colferai Amilcare.	
		Foltran Susy	

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

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.

11. ALBERO DELLE PERFORMANCE (Vedi schema allegato)

ALLEGATI TECNICI

Allegato tecnico 1.

GLOSSARIO

Efficienza

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

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

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

Obiettivo

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

Può essere:

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

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

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

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

Performance

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

Relazione sulla performance

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

Stakeholder

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

Trasparenza

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

Utente

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

Valore target

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

INDICATORI - BREVE PREMESSA METODOLOGICA

All'interno delle procedure di controllo la determinazione degli indicatori di verifica seguono i fenomeni sottoposti alla loro attenzione. Si intende qui ricordare come gli strumenti di monitoraggio e controllo non possono che derivare logicamente e funzionalmente dai fenomeni gestionali che si vuole monitorare, sia in termini di attività da compiere che di obiettivi da conseguire, e che pertanto in assenza di una chiara definizione di azioni e risultati programmati l'indicazione specifica di misura degli stessi non può darsi in modo adeguato.

Ulteriore considerazione va posta al contesto organizzativo nel quale gli indicatori devono trovare applicazione. Qualunque strumento di analisi gestionale trova il proprio indispensabile presupposto in dati dai quali creare in modo orientato le informazioni necessarie. Tali dati, tuttavia, possono trovarsi già disponibili in quanto già raccolti per ulteriori finalità, ovvero vanno appositamente creati o, meglio, riprodotti, per mezzo di procedure automatizzate o per mezzo di alimentazione manuale da parte degli operatori.

Per quanto riguarda l'estrazione automatizzata di dati da procedure gestionali, ciò richiede non solo, logicamente, che sussistano procedure gestionali informatizzate che vengano regolarmente alimentate nel corso dell'attività concreta di gestione amministrativa, ma anche che l'Ente sostenga l'onere – finanziario e operativo – per la creazione di metodi/funzionalità informatiche di estrazione dei dati necessari.

Se, invece, i dati della gestione vanno alimentati, o riprodotti, manualmente da parte degli operatori, si avranno diverse conseguenze sfavorevoli, tra le quali vanno ricordate principalmente il rilevante costo operativo di alimentazione dei dati e la soggettività dei dati stessi, conseguente al loro non essere prodotti direttamente dalla realtà gestionale osservata.

Tenendo conto di quanto appena esposto e considerando la minore dimensione degli Enti coinvolti nell'attività, la correlata misura delle risorse disponibili e il percorso avviato di perfezionamento degli strumenti programmatici in corso negli stessi Enti, ha fatto seguito l'attività svolta di una possibile individuazione preliminare di alcuni indicatori che possano fornire un primo, generale e provvisorio ausilio agli Enti nella fase di avvio, nell'attesa che ogni singolo Ente perfezioni il contenuto del proprio quadro programmatico – di attività e obiettivi – strategico e operativo. A ciò si è aggiunta la finalità di ricercare, per quanto possibile, elementi di conoscenza che possano permettere la comparazione degli Enti coinvolti dall'attività di valutazione associata, al fine di facilitare la condivisione ragionata e non arbitraria di servizi basata sulla conoscenza di alcune importanti generali caratteristiche dei singoli Enti. Sulla base di ciò si è dato luogo all'individuazione di alcuni primi indicatori gestionali che possono essere elaborati da parte di tutti gli Enti, in modo da creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli Enti.

Gli indicatori suggeriti possono genericamente suddividersi in due generali categorie.

Da una parte ci sono gli indicatori generali principalmente attinenti alle grandezze finanziarie degli Enti, con una particolare attenzione alla struttura della più rilevante componente di spesa di ogni Ente: quella del personale. L'utilità di tali dati va principalmente individuata nella circostanza che essi rendono generalmente possibile una fondata – anche se non approfondita – valutazione relativamente agli andamenti finanziari dell'Ente esaminato e alla sua economicità, fornendo così importanti informazioni su eventuali criticità nella gestione fondamentale, in particolare relativamente alla spesa del personale. Tali indicatori possono, pertanto, dare contezza della linea di tendenza della sostenibilità dell'Ente nel medio periodo.

Va poi aggiunto che normalmente i dati necessari per le elaborazioni indicate sono comunque raccolti dagli Enti per gli adempimenti ordinari (conto del bilancio, suoi allegati e conto annuale delle spese del personale), non dando così luogo a particolare appesantimento per la gestione.

Su un secondo piano si pongono le elaborazioni dell'altro insieme, quello degli indicatori

specifici. In questo caso non si può affermare che i dati siano sempre già disponibili o che siano di natura generale. L'esigenza che ha portato a scegliere le elaborazioni indicate tra quelle astrattamente valutabili è stata quella di individuare alcuni aspetti gestionali dell'amministrazione locale che verosimilmente sono comuni a tutti gli Enti, e che allo stesso tempo caratterizzano in maggior o minor misura i servizi resi ai cittadini. Quella che si espone è, perciò, solo una proposta ma può essere vista, in mancanza di diverse specifiche valutazioni e determinazioni da parte degli Enti, come un inizio di valutazione con modalità condivise di servizi comuni a tutti gli Enti.

In conclusione gli indicatori proposti, pur nella loro generalità, in ragione del loro poter essere raccolti ed analizzati in tutti gli Enti, da un lato sono in grado di essere utilizzati come uno strumento per poter avere una visione aggregata, consolidata, dell'andamento complessivo degli Enti associati, e dall'altro possono facilitare nel corso della progressiva condivisione dei servizi la reciproca comprensione di caratteristiche, potenzialità e criticità degli Enti associati. L'utilizzo per le elaborazioni di dati già raccolti per altre finalità spesso minimizza, poi, il costo operativo per l'Ente delle procedure di gestione del controllo o monitoraggio.

Va precisato con energia come in questa sede non si voglia assolutamente indirizzare l'attenzione del controllo interno solo verso gli indicatori qui presentati. Sul punto, al contrario, si chiede a tutti gli Enti di elaborare e manifestare gli eventuali propri aggiuntivi piani di controllo sulla base delle specifiche attività e i programmati obiettivi che siano già stati definiti. Il percorso di miglioramento sarà senz'altro agevolato dall'autonoma definizione di indicatori specifici ponderati in ragione della concreta realtà dell'Ente, sia in ragione delle priorità strategica preordinate che delle migliori concrete modalità di raccolta dei dati necessari al monitoraggio delle azioni e dalla verifica del raggiungimento dei risultati.

Tenendo debito conto proprio di tali specifiche caratteristiche sarà possibile avviare una concreta valutazione e consultazione da cui potrà derivare il miglioramento degli indicatori da elaborare, indicatori di cui gli insiemi inizialmente proposti costituiscono non un punto di arrivo, bensì una base di partenza sicuramente perfezionabile per un percorso di comprensione e valutazione condivisa da sviluppare.

Indicatori generali

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

Spese correnti + Spesa Titolo III

della gestione dell'Ente)

Risultato di amministrazione
(+/avanzo o -/disavanzo)

=

(esprime il risultato della gestione finanziaria dell'Ente nell'esercizio)

Avanzamento realizzazione
investimenti (%)

=

Pagamenti Tit. II

(esprime una misura indicativa del livello di avanzamento nella realizzazione delle opere pubbliche programmate)

Tit. II (impegni competenza + residui iniziali)

Indicatori specifici

Servizi demografici

ore settimanali apertura sportello

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

apertura sportello su appuntamento (sì/no)

Sviluppo economico – Attività produttive

numero pratiche presentate

numero pratiche evase

$$\text{pratiche evase su presentate (\%)} = \frac{\text{numero pratiche evase}}{\text{numero pratiche presentate}}$$

ore settimanali apertura sportello

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

apertura sportello su appuntamento (sì/no)

Polizia locale

ore annue complessive (ore x giorni x uomini)

$$\text{presenza sul territorio in rapporto all'area} = \frac{\text{ore annue complessive (ore x giorni x uomini)}}{\text{kmq dell'Ente}}$$

$$\text{presenza sul territorio in rapporto agli abitanti} = \frac{\text{ore annue complessive (ore x giorni x uomini)}}{\text{abitanti}}$$

$$\text{presenza sul territorio in rapporto alla viabilità} = \frac{\text{ore annue complessive (ore x giorni x uomini)}}{\text{km di strade}}$$

numero di contravvenzioni

ore settimanali apertura sportello

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

apertura sportello su appuntamento (sì/no)

Protezione civile

numero di volontari

Sociale

numero totale assistiti

di cui minori

di cui anziani

di cui diversamente abili

di cui indigenti

ore settimanali apertura sportello

disponibilità oraria apertura al pubblico
su residenti (%)

ore settimanali apertura sportello

numero residenti

apertura sportello su appuntamento
(si/no)**Servizi educativi**numero potenziali aventi diritto
all'iscrizione ad Asilo Nido

numero iscritti ad Asili Nido

copertura del servizio di
Asilo Nido (%)

numero iscritti ad Asili Nido

numero potenziali aventi diritto all'iscrizione ad Asilo Nido

numero potenziali aventi diritto alla
Scuola dell'Infanzia

numero iscritti alla Scuola dell'Infanzia

copertura del servizio di
Scuola dell'Infanzia (%)

numero iscritti alla Scuola dell'Infanzia

numero potenziali aventi diritto alla Scuola dell'Infanzia

*Trasporto scolastico:*numero utenti del servizio di trasporto
scolasticokm giornalieri percorsi da mezzi del
servizio di trasporto scolastico*Mensa scolastica:*numero iscritti al servizio di mensa
scolasticapasti medi giornalieri erogati dal servizio
di mensa scolastica

ore settimanali apertura sportello

disponibilità oraria apertura al pubblico
su residenti (%)

ore settimanali apertura sportello

numero residenti

apertura sportello su appuntamento
(sì/no)

Sport e tempo libero

numero campi (strutture) da gioco
strutturato

ore settimanali apertura sportello

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

apertura sportello su appuntamento
(sì/no)

Biblioteca

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

ore settimanali apertura servizio

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

apertura su appuntamento (sì/no)

Settore tecnico

$$\text{livello di avanzamento nella realizzazione delle opere pubbliche (\%)} = \frac{\text{Pagamenti totali per OO.PP. (residui + impegni) per OO.PP.}}{\text{Importo opere chiuse nell'anno}}$$

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

Patrimonio:

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

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

ore settimanali apertura sportello

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

apertura sportello su appuntamento
(si/no)

Urbanistica ed edilizia privata

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

percentuale di D.I.A. sottoposte a
controllo

Ecologia e ambiente

Igiene urbana:

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

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

PARERI DEI RESPONSABILI DI AREA
AI SENSI DELL'ART. 49 D. LGS. N. 267 DEL 18 AGOSTO 2000

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

C.C.

G.C.

DATA: 23.09.2014

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016
- D. LGS. 150/2009.**

PARERE DEI RESPONSABILI AREA

Sotto il profilo della regolarità tecnica

FAVOREVOLE

CONTRARIO

FIRMA

Dott.ssa Alessia Rocchi

Ing. Sebastiano Bogo

Arch Monica Serafini

Rag. Ruggero Pachner

PARERE DEL RESPONSABILE AREA CONTABILE

Sotto il profilo della regolarità contabile

FAVOREVOLE

CONTRARIO

FIRMA

Rag. Ruggero Pachner

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL 23.09.2014