

Comune di SOVRAMONTE
Comunità Montana FELTRINA
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2012-2014**

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO	3
2.	PRINCIPI GENERALI	5
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE	7
4.	IDENTITA'	7
5.	ANALISI DEL CONTESTO	8
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	11
7.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	113
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE	12
9.	OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	
10.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	25
11.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	26

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 con D.G.C. n. 19 del 18 aprile 2011, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto, in particolare, alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione ed all'apposito piano gestionale previsto dal vigente regolamento di contabilità come meglio di seguito descritti, i quali, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il **Piano della Performance** del Comune di Sovramonte.

Il Piano della Performance 2012 viene predisposto, pur se ad anno concluso, al fine di rispettare quanto previsto dalla sopra richiamata normativa. In ogni caso si evidenzia che gli obiettivi erano già individuabili sulla base del precedente piano della Performance 2011, regolarmente approvato, in quanto:

- in primo luogo, quest'ultimo documento, per espressa sua previsione, ha efficacia anche per l'anno 2012 per quattro piani di azione dei nove previsti, e precisamente per i piani nn. 1.1.1, 1.2.1, 2.2.1 e 3.2.1
- in secondo luogo, considerate le ridotte dimensioni della struttura organizzativa, non sono facilmente ravvisabili altri piani oltre quelli già individuati per il 2011.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione**

(approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 25 maggio 2011)

Documento con il quale, ai sensi del Decreto Leg.vo 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2011/2016.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2012/2014**

(approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 29 febbraio 2012)

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2012/2014 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi.

c) **Piano Gestionale (in sostituzione del PEG ai sensi dell'art. 14 del regolamento di contabilità).**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 20 del 14 marzo 2012)

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP che affida le dotazioni economiche necessarie ai responsabili degli uffici.

d) **Deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL (salvaguardia degli equilibri di bilancio)**

(deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 28 settembre 2012)

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

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

delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente**), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

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

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

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio bellunese;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

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

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Comunità Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con 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, previsto dall'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, come modificato dal D. L. n. 138/2011 convertito dalla legge n. 148/2011, in base al quale i comuni di piccole dimensioni, quale è appunto questo Comune, sono tenuti ad esercitare in forma associata le funzioni fondamentali individuate dalle legge.

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 sovracomunale.

Per tale ragione, gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, hanno stabilito di dotarsi di una struttura comune di Piano della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno.

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: 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

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	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
<i>Area amministrativa - Finanziaria</i>	segreteria; ragioneria; servizi demografici; commercio; servizi sociali e culturali; protocollo; personale e tributi (per quanto non previsto nelle convezioni relative ai servizi associati); polizia locale;	- Rilevare la performance organizzativa e individuale per favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita professionale; garantire la trasparenza dell'attività amministrativa - Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino. - Assicurare la continuità delle funzioni e servizi nella attuale situazione di carenza di risorse organizzative e finanziarie. - (per la polizia locale) Aumentare i livelli di controllo del territorio comunale con particolare riferimento alla tutela ambientale
<i>Area Tecnica</i>	edilizia ed urbanistica; lavori pubblici; servizi manutentivi; gestione ciclo raccolta rifiuti- ecocentro; trasporto scolastico; cimiteri;	- Migliorare l'accessibilità della rete stradale e delle strutture pubbliche con particolare riferimento al periodo invernale - Miglioramento del servizio della raccolta rifiuti solidi urbani ed adeguamento ecocentro / Miglioramento la percentuale di indifferenziata. - Ridurre i tempi di attesa dei cittadini per il ritiro di documentazione per interventi edilizi - Garantire tutto l'anno le condizioni ottimali di utilizzo delle infrastrutture comunali (edifici – strade)

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	Kmq 50,84
Altitudine	600 m. slm
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2011	1511
Maschi	725
Femmine	786
Nuclei familiari	723
In età prescolare	44
In età di scuola dell'obbligo	120
Oltre i 65 anni	404
Nati nell'anno 2011	4

Deceduti nell'anno 2011	19
Saldo naturale dell'anno 2011	- 15
Immigrati nell'anno 2011	38
Emigrati nell'anno 2011	48
Saldo migratorio nell'anno 2011	-10
Tasso di natalità dell'anno 2011	0,26%
Tasso di mortalità dell'anno 2011	1,25%
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	2

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

Il territorio di Sovramonte, situato nella parte sud occidentale della provincia di Belluno, si apre alle soglie delle Dolomiti di Primiero – San Martino ed è in parte compreso nel Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi; lembo estremo del Feltrino occidentale, è legato al resto del territorio rispettivamente dai percorsi ideali del torrente Cismon e dell'antica Via Claudia Augusta. Condivide una parte consistente dei propri confini con la Provincia di Trento.

La particolare morfologia del vasto territorio, caratterizzata da asperità e discontinuità fra le varie zone di bassa, media e alta montagna, ha favorito la distribuzione degli insediamenti in molte frazioni e borgate sparse, arroccate su erti pendii e situate anche a notevole distanza tra di loro.

Dalla vastità ed irregolarità del territorio e dalle conseguenti difficoltà naturali di collegamento è derivato per secoli un duplice isolamento:

- quello creato dalle difficoltà naturali di collegamento verso l'esterno dei paesi, ossia verso i centri abitati e le vie di comunicazione del fondovalle;
- quello interno fra le diverse frazioni principali e tra queste e il capoluogo.

Il Comune di Sovramonte viene 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 che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

L'amministrazione guarda però sempre con maggiore interesse anche agli altri territori della Provincia Autonoma di Trento con cui confina.

Attivare iniziative per promuovere un percorso di sviluppo condiviso con i contigui territori trentini del Primiero, con i quali innumerevoli sono le condizioni di affinità, diventa una condizione necessaria per uno sviluppo coordinato e diffuso per l'area indicata, ove Sovramonte risulta essere in condizioni di oggettiva carenza non solo infrastrutturale ma anche di disponibilità finanziarie adeguate

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 finanziaria** (comprendente i seguenti servizi/attività: segreteria; ragioneria; servizi demografici; commercio; servizi sociali e culturali; protocollo; personale e tributi (per quanto non previsto nelle convezioni relative ai servizi associati); polizia locale (salva la dipendenza dal Sindaco);
2. **Area tecnica** (comprendente i seguenti servizi/attività: edilizia ed urbanistica; lavori pubblici; servizi manutentivi; gestione ciclo raccolta rifiuti; trasporto scolastico);

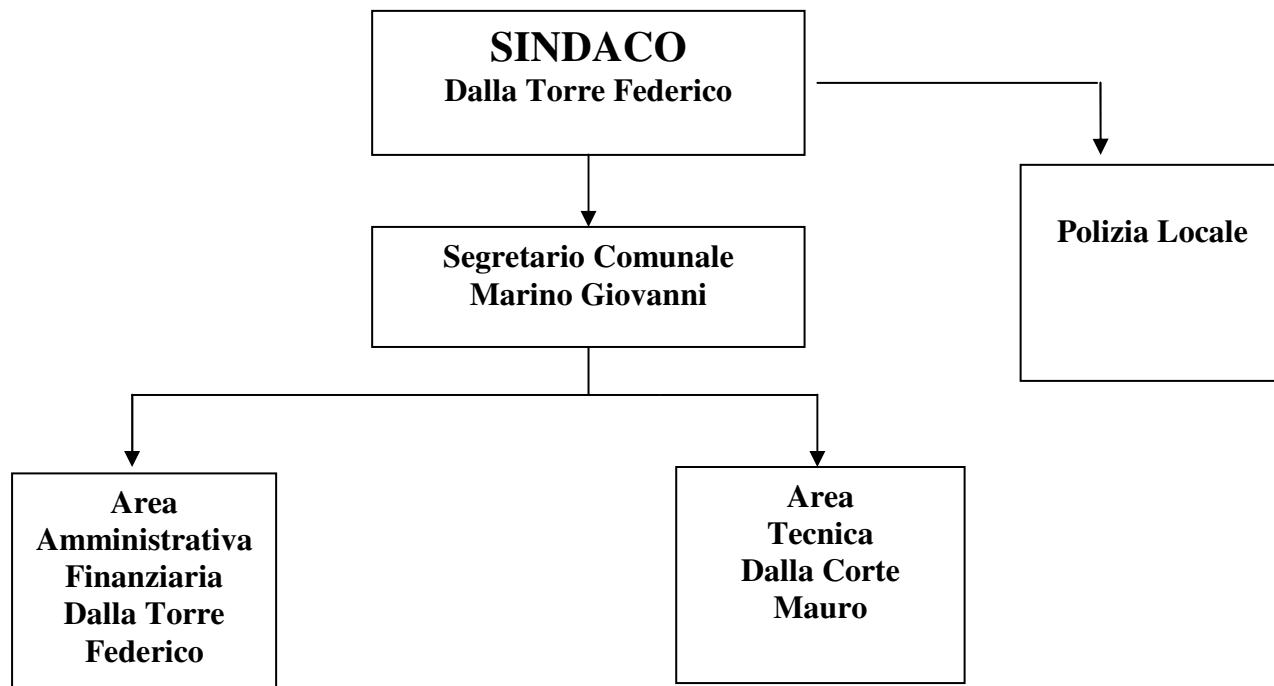
Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2012:

Personale previsto in pianta organica (D.G.C. n. 23/2005)		14
Dipendenti in servizio:	di ruolo	9
	non di ruolo	-
Totale dipendenti in servizio		9
Spesa per il personale complessiva (consuntivo 2012) (€)		380.566,00

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

- con la Comunità Montana Feltrina:
 - gestione del personale;
 - servizio associato demografico-tributi (solo per i tributi);
 - servizio associato per la promozione e tutela dei prodotti tipici del Feltrino;
 - servizio informatico associato (svolto attraverso la società pubblica Società Informatica Territoriale s.r.l.);
 - raccolta differenziata dei rifiuti;
 - servizio associato di innovazione amministrativa;
 - funzione fondamentale di “Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi”;
- **con la Provincia**
 - circuito provinciale delle biblioteche;
 - circuito Provincia Spettacolo;
 - difensore civico;
- **con il Comune di Lamon**
 - convenzione per il servizio di segreteria comunale
- **con i Comuni di Lamon e di Fonzaso**
 - Consorzio per la Industrializzazione e la gestione di servizi
- **con il Comune di Feltre**
 - Convenzione per le Funzioni fondamentali di “Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale” e “Catasto”
- **con l'Ulss 2**
 - servizio derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali;
 - convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali;

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 2011-2016.

Può essere così sintetizzata:

AMBITO FAMIGLIA

- promuovere la residenza delle famiglie nel territorio attivandosi per non far mancare i servizi essenziali;
- nell'ambito dei trasporti promuovere accordi pubblico-privato affinché si possano sfruttare tutte le occasioni per ampliare il servizio pubblico.

AMBITO CULTURA ED EDUCAZIONE

- migliorare l'offerta della biblioteca civica arrivando a costituire un vero e proprio centro civico.
- assicurare il servizio di trasporto scolastico in sinergia con il comune di Lamon;
- assicurare la manutenzione straordinaria della struttura scolastica;
- sistemare la palestra per creare una spazio polivalente che serva alla scuola, allo sport, alle iniziative culturali-ricreative e in caso di necessità alla protezione civile.

AMBITO PERSONALE

- riorganizzare la struttura organizzativa comunale in modo tale da creare una struttura più snella e adeguata ai bisogni della comunità.
- rendere più efficienti i servizi anche mettendo insieme le risorse con altri comuni.
- migliorare la comunicazione attraverso l'uso più assiduo della tradizionale carta stampata e l'uso delle moderne tecnologie informatiche

AMBITO SOCIALE

- assicurare la realizzazione del centro servizi per la persona in località Sorriba e dare avvio alla sua operatività nell'ambito di un circuito composto da varie strutture interagenti tra di loro;
- incentivare le associazioni che vanno incontro ai bisogni degli anziani e disabili e che svolgono attività a favore dei giovani;
- assicurare la manutenzione degli impianti sportivi per renderli più appetibili e fruibili.

AMBITO AMBIENTE ED AGRICOLTURA

- incrementare la raccolta differenziata e migliorare la sua qualità;
- aumentare il controllo del territorio comunale per evitare situazioni indecorose e anti igieniche
- avviare sinergie con le associazioni per il mantenimento del territorio e dei suoi sentieri.
- migliorare il servizio di pulizia delle strade comunali.
- sostenere la coltivazione di prodotti tipici del nostro territorio (mela prussiana, fagiolo di Lamon, ecc);
- assicurare attività informative e di comunicazione in merito ai bandi relativi al settore agricolo in tutti i campi: dal miglioramento boschivo all'apertura di nuove strade silvo-pastorali secondo un programma organico

7. OBIETTIVI STRATEGICI

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

1. Area amministrativa finanziaria
2. Area tecnica

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

1. Obiettivi strategici dell'area amministrativa finanziaria

- Obiettivo 1.1** Rilevare la performance organizzativa e individuale per favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita professionale; garantire la trasparenza dell'attività amministrativa
- Obiettivo 1.2** Assicurare la continuità delle funzioni e servizi nella attuale situazione di carenza di risorse organizzative e finanziarie.
- Obiettivo 1.3** Migliorare il servizio reso ai cittadini per quanto i pagamenti, il protocollo degli atti, i servizi anagrafe e stato civile ed il commercio.

2. Obiettivi strategici dell'area tecnica

- Obiettivo 2.1** *Migliorare l'accessibilità della rete stradale e delle strutture pubbliche con particolare riferimento al periodo invernale*
- Obiettivo 2.2** *Miglioramento del servizio della raccolta rifiuti solidi urbani ed adeguamento ecocentro / Migliorare la percentuale di differenziata.*
- Obiettivo 2.3** *Ridurre i tempi di attesa dei cittadini per il ritiro di documentazione per interventi edilizi.*
- Obiettivo 2.4** *Garantire tutto l'anno le condizioni ottimali di utilizzo delle infrastrutture comunali (edifici – strade)*

3 Obiettivi strategici della polizia locale

- Obiettivo 3.1** Aumentare i livelli di controllo del territorio comunale con particolare riferimento alla tutela ambientale.

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

Obiettivo strategico 1.1
Piano d'azione n. 1.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Attivare il sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai sensi del D. Lgs. 150/2009.
AREA	DI Area amministrativa finanziaria

RIFERIMENTO			
ALTRE AREE COINVOLTE	Tutte		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Rilevare la performance organizzativa e individuale per favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita professionale		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Approvazione regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance		31/03/2011
	Definizione delle schede di valutazione		31/12/2011
	Definizione e approvazione piano della performance		31/12/2011
	Incontro di condivisione con il personale degli obiettivi organizzativi e individuali e delle schede di valutazione		31/01/2012
	Monitoraggio intermedio della performance organizzativa		30/06/2012
	Colloqui intermedi di valutazione della performance individuale		31/10/2012
	Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa raggiunti		28/02/2013
	Colloqui finali di valutazione della performance		28/02/2013
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Regolamento di disciplina approvato	Numero	1
	Piano della performance approvato	Numero	1
	Scheda di valutazione	Numero	1
	Riunione collettiva di presentazione del sistema di valutazione individuale e degli obiettivi organizzativi	Numero	1
	Relazione di monitoraggio intermedio della performance organizzativa	Numero	1
	Colloquio intermedio di valutazione della performance individuale	Numero	1 per ogni dipendente
	Colloquio finale di valutazione della performance individuale	Numero	1 per ogni dipendente
	Graduatoria di valutazione finale e attribuzione premialità differenziata ai sensi del Regolamento di disciplina approvato	Numero	1
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	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	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale		

REFERENTI DELL'OGGETTO	Segretario Comunale	Marino Giovanni
	Resp. Area Tecnica	Dalla Corte Mauro

Obiettivo strategico 1.2

Piano strategico 1.2.1

Il Comune di Sovramonte, avuto riguardo alla sua situazione e tenuto conto delle risorse organizzative e finanziarie individua tra i suoi obiettivi strategici assicurare il mantenimento degli standard nell'attività amministrativa.

Detta affermazione si fonda sulle seguenti motivazioni:

- la continuità delle funzioni e dei servizi amministrativi di competenza del Comune, se per un ente di maggiori dimensioni e dotato di adeguata struttura può essere considerato rientrante nell'ambito di attività ordinaria, assume un diverso significato per un Comune di piccole dimensioni come Sovramonte;

- infatti, non può disconoscersi che sia estremamente difficoltoso garantire le suddette finalità nel contesto organizzativo di un Comune in cui, di regola, vi è un solo dipendente preposto al servizio e nessuno altro che possa affiancarlo o sostituirlo in caso di necessità (ferie, malattia, congedi, ecc.). E questo, tenendo presente che le problematiche che la struttura di Sovramonte deve affrontare e risolvere, dal punto di vista qualitativo, sono le stesse di un ente di maggiori dimensioni.

- a ciò si aggiungono le notevoli difficoltà finanziarie che da anni caratterizzano l'attività amministrativa degli enti locali;

- inoltre, dal 1° dicembre 2011 è cessato dal servizio un istruttore di cui non si prevede la sostituzione. Conseguentemente alle due aree in cui si ripartisce la struttura organizzativa dell'ente sono complessivamente assegnate n. 4 unità di personale amministrativo, escluso l'incaricato di posizione organizzativa dell'area tecnica.

- premesso quanto sopra, il presente piano mira a premiare il dipendente che, in caso di necessità, sia disponibile a svolgere compiti richiedenti la conoscenza di materie che esulano dalla propria normale attività.

In relazione a tale obiettivo sono coinvolte entrambe le strutture organizzative del Comune di seguito specificate:

1. Area amministrativa
2. Area Tecnica

OBIETTIVO OPERATIVO	Assicurare la continuità delle funzioni e servizi amministrativi nella situazione di carenza di personale ed individuazione di un nuovo assetto della struttura.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area amministrativa finanziaria ed Area tecnica		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Avvio della fase sperimentale del nuovo assetto organizzativo	1/11/2011	
	Verifica della fase sperimentale del nuovo assetto con eventuale introduzione di misure atte a migliorarne la funzionalità	30/06/2012	
	Verifica del funzionamento dell'assetto definitivo ed eventuale sua revisione	28/02/2013	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Individuazione nuovo assetto organizzativo.	Si=1 No=0	1
	Incontri con il personale ai fini delle verifiche previste.	Si=1 No=0	1
	Relazione sull'attività svolta e sul funzionamento del sistema.	Si=1 No=0	1
	Sostituzione nell'anno di personale assente per periodi fino a sei giorni .	Si=1 No=0	1
	Sostituzione nell'anno di personale assente per periodi superiori a sei giorni.	Si=1 No=0	1
	Compimento nelle sostituzioni di cui sopra di almeno tre atti richiedenti una conoscenza più approfondita della materia.	Si=1 No=0	1
	Compimento nelle sostituzioni di cui sopra di oltre tre atti richiedenti una conoscenza più approfondita della materia.	Si=1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Assenze prolungate del personale	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Bottegal Claudia (Istruttore area amm.); Dalla Corte Marisa (Agente di polizia locale); Di Giusto Raffaella (istruttore tecnico); Reato Erminio (istruttore direttivo area amm.).		

Piano strategico 1.3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Migliorare i servizi ai cittadini velocizzando le operazioni di competenza degli uffici		
AREA DI RIFERIMENTO	Area amministrativa finanziaria ed Area tecnica		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Avvio della fase sperimentale del servizio		01.01
	Verifica intermedia		30.06
	Verifica del funzionamento del servizio e verifica a campione raggiungimento target		31.12
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Pagamento delle fatture con tempi riduzione del 5% rispetto ai tempi di legge o pattuiti	numero	25% degli atti
	Gestione protocollo con servizio svolto entro 1 giorno dalla ricezione degli atti	numero	80% degli atti
	Compimento atti inerenti l'anagrafe e lo stato civile entro 3 giorni dalla richiesta/istanza del cittadino salvo tempi più brevi previsti dalle norme	numero	75% degli atti
	Gestione servizio commercio con tempistica inferiore alle previsioni di norma del 5%	numero	75% degli atti
CRITICITA'/RISCHI	Considerata la complessità della verifica del raggiungimento del target, la verifica verrà effettuata a campione sul 10% degli atti. Assenze prolungate del personale	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Bottegal Claudia (Istruttore area amm.); Dalla Corte Marisa (Agente di polizia locale); Di Giusto Raffaella (istruttore tecnico); Reato Erminio (istruttore direttivo area amm.).		

AREA TECNICA

Obiettivo strategico 2.1

Piano d'azione n. 2.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (Obiettivo valido per l'intera durata del Piano della Performance).			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
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		
	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		
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/01 al 15/03 • Dal 15/11 al 31/12 		
	Pronto intervento straordinario di inghiaiatura strade o intervento di sgombero neve in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/01 al 15/03 • Dal 15/11 al 31/12 		
	Pronto intervento straordinario di inghiaiatura strade o intervento di sgombero neve svolto in giornate festive	In due seguenti periodi: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/01 al 15/03 • Dal 15/11 al 31/12 		
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

	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	100	100
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura strade o intervento di sgombero neve in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, al di fuori del normale orario di servizio	Numero	5	5
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura strade o intervento di sgombero neve svolto in giornate festive	Numero	20	20
CRITICITA'/RISCHI	I valori di target sono valori stimati e programmati ad inizio anno invernale e sono influenzati dalle condizioni meteo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Dalla Corte Mauro		
	Partecipanti al progetto	Dal Pra Fabio, Melchiorretto Luigi, Moretto Battista, Reato Federico		

Obiettivo strategico 2.2
Piano d'azione n. 2.2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Miglioramento del servizio della raccolta rifiuti solidi urbani ed adeguamento ecocentro.			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Amministrativa Finanziaria - CMF			
OBIETTIVO STRATEGICO	Migliorare la percentuale di differenziata			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo		
	Monitoraggio andamento raccolta differenziata ed ecocentro	trimestrale		
	Monitoraggio dell'andamento della raccolta secco	trimestrale		
	Relazione sul servizio di raccolta rifiuti con riferimento all'andamento dei costi	semestrale		
	Predisposizione del nuovo regolamento di disciplina del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani.	Entro il 30/09/2012		
	Predisposizione studio fattibilità di miglioramento del servizio	31.12.2011		
	Studio e redazione piano fattibilità messa a norma ecocentro comunale	Entro il 31.12.2011		
	Monitoraggio applicazione regolamento	Entro il 31.12		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Monitoraggio andamento raccolta differenziata ed ecocentro	n	1	4
	Monitoraggio dell'andamento della raccolta secco	n	1-	4
	Relazione sul servizio di raccolta rifiuti con riferimento all'andamento dei costi	n	1	4
	Predisposizione del nuovo regolamento di disciplina del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani.	Sì=1 No=0	-	1
	Predisposizione studio fattibilità di miglioramento del servizio	Sì=1 No=0	0	1

	Studio e redazione piano fattibilità messa a norma ecocentro comunale	n	0	1
CRITICITA'/RISCHI	Monitoraggio regolamento	applicazione	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	Risorse aggiuntive			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Dalla Corte Mauro		
		Di Giusto Raffaella		
		Operai comunali		

Obiettivo strategico 2.3

Piano d'azione n. 2.3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Incremento e miglioramento del servizio tecnico edilizia privata.			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO	Ridurre i tempi di attesa dei cittadini per il ritiro di documentazione per interventi edilizi			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo		
	Avvio della fase sperimentale del servizio	1.1		
	Verifica intermedia della rispondenza degli standard	30.06		
	Verifica del funzionamento del servizio e verifica a campione raggiungimento target	31.12		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Rilascio permessi costruire Riduzione tempo 10% tempi di rilascio rispetto tempo massimo	pratiche		75%
	Istruttoria pratiche DIA – SCIA Riduzione tempo 10% tempi di rilascio rispetto tempo massimo	pratiche		75%
	Rilascio atti (CDU – Atti Frazionamento – Autorizzazione agibilità) rilascio entro 5 giorni dalla richiesta	atti		75%
CRITICITA'/RISCHI	Considerata la complessità della verifica del raggiungimento del target, la verifica verrà effettuata a campione su 10 atti per attività.		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	Risorse aggiuntive			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Dalla Corte Mauro		
		Di Giusto Raffaella		

Obiettivo strategico 2.4

Piano d'azione n. 2.4.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire tutto l'anno le condizioni ottimali di utilizzo delle infrastrutture comunali (edifici – strade) (Obiettivo valido per l'intera durata del Piano della Performance).			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire l'uso delle infrastrutture comunali			
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	31.12		
	Realizzazione interventi di manutenzione programmata su edifici comunali	31.12		
	Realizzazione interventi di manutenzione programmata su cimiteri comunali	31.12		
	Realizzazione interventi di manutenzione programma su strade comunali – sfalcio e pulizia	31.12		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	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 (predisposizione attività necessarie affinché i mezzi siano disponibili ed utilizzabili)	numero	-	26
	Realizzazione interventi di manutenzione programmata su edifici comunali	numero	-	26
	Realizzazione interventi di manutenzione programmata su cimiteri comunali	numero		15
	Realizzazione interventi di manutenzione programma su strade comunali – sfalcio e pulizia (per frazione)	numero		10
CRITICITA'/RISCHI	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	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Dalla Corte Mauro
	Partecipanti al progetto	Dal Pra Fabio, Melchiorretto Luigi, Moretto Battista, Reato Federico

POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico 3.1

Piano d'azione 3.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Servizio di controllo della viabilità nel territorio comunale nei giorni festivi ed in occasione di manifestazioni	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio di polizia locale	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aumentare i livelli di sicurezza stradale nel territorio comunale	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Domeniche e giorni festivi	Da giugno a settembre
	Manifestazioni (Festa patronale, Festa della mela prussiana)	Periodi in cui tradizionalmente di svolgono gli eventi
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	Numero di domeniche o altri giorni festivi nei quali la viabilità territoriale viene sottoposta a controllo	4
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	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	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Partecipanti al progetto	Dalla Corte Marisa

Obiettivo strategico 3.2
Piano d'azione 3.1.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Incrementare i controlli in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione delle isole ecologiche	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Polizia Locale	
ALTRI AREE COINVOLTE	Area tecnica	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aumentare i livelli di controllo del territorio comunale per la tutela ambientale	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Avvio del sistema di controllo	31/12/2011
	Verifica dei controlli sanzioni in riferimento .agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione delle isole ecologiche	30/06/2012
	Verifica del funzionamento del sistema ed eventuale revisione	31/12/2012
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	- Numero di controlli/ispezioni effettuate entro il 31/12/2011	2
	- Numero di controlli/ispezioni effettuate entro il 30/06/2012	3
	- Numero di controlli/ispezioni effettuate entro il 31/12/2012	3
	Relazione sull'attività svolta e sul funzionamento del sistema	1
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	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	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto	Dalla Corte Marisa

9. OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Si rinvia all'obiettivo strategico 1.3.1.

10. 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.

11. 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.

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.