

# **Comune di VALLADA AGORDINA**

## **Provincia di Belluno**

**Comunità Montana Agordina**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2013-2015**

## SOMMARIO

1. Presentazione del Piano
2. Principi generali
3. Sintesi delle informazioni di interesse
4. Identità
5. Analisi del contesto
6. Mandato istituzionale e missione
7. Obiettivi strategici
8. Dagli obiettivi strategici ai piani di azione
9. Obiettivi operativi di mantenimento degli standard nell'attività amministrativa
10. Azioni per il miglioramento del ciclo della performance
11. Trasparenza e comunicazione del Piano
12. Glossario

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO<sup>1</sup>

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. 73 del 23 dicembre 2010, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 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 in carica,
- alla Relazione Previsionale e Programmatica, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 16 agosto 2013,
- al Piano delle Risorse ed Obiettivi approvato con la stessa delibera di Giunta Comunale con cui si approva il presente Piano della Performance,
- 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 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 dell'*utente*\*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune di Vallada Agordina 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;

---

1

- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in un contesto di trasformazione della finanza locale.

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 alla scala dimensionale del singolo ente. Pertanto 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** e 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 dando applicazione al 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 D.

Lgs. 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);
- 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 di 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	b) Analisi del contesto esterno ed interno

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
4.2. Analisi del contesto 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**

<b>AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<i>Area amministrativa</i>	Segreteria generale Amministrazione generale Consulenza amministrativa Protocollo Demografica, anagrafica Attività culturali Rapporti con associazioni Informazione cittadinanza Rapporti con soggetti esterni Amministrazione cimiteriale Servizi connessi all'istruzione scolastica Mensa scolastica Gestione Personale in ambito giuridico e contrattuale Gestione sistema informatico	Obiettivo trasversale: Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi ovvero forme di potenziamento e miglioramento dei medesimi.

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI	
<i>Area finanziaria e</i>	Contabilità dell'ente Programmazione finanziaria Redazione rendiconti Redazione inventario Economato Mensa scolastica Gestione contabile del personale – Con C.M.A. Gestione tributi Servizi a domanda individuale Adempimenti fiscali Processo di spesa per il funzionamento dell'Ente Controllo patrimoniale Tesoreria dell'Ente Gestione attività a rilevanza commerciale - IVA		
<i>Area tecnica</i>	Urbanistica Lavori pubblici Attività produttive Edilizia privata Manutenzioni beni dell'Ente Gestione operativa cimiteriale Sgombero neve Trasporto scolastico Gestione operativa patrimonio dell'Ente Acquisti di beni Controllo attività edilizia Collaborazione alla progettazione		
<i>Area Polizia Locale</i>	Polizia municipale Polizia forestale Gestione patrimonio boschivo con usi civici Commercio, licenze		

#### 4. IDENTITA'

##### *Caratteristiche di contenuto*

L'identità deriva dal fatto che ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche distintive, all'interno di schemi regolamentari fra loro molto differenti. In tal senso si può affermare che un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono: la missione - ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza - e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e

dell'organizzazione, da cui traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

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

### ***Caratteristiche di processo***

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

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

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI VALLADA AGORDINA</b>	
Superficie kmq	13,18
Altitudine in mt, minima e massima	828; 2.396
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2012	503
Maschi	238
Femmine	265
Nuclei familiari	240
In età prescolare	28
In età di scuola dell'obbligo	48
Oltre i 65 anni	133
Nati nell'anno 2012	3
Deceduti nell'anno 2012	9
Saldo naturale dell'anno 2012	- 6
Immigrati nell'anno 2012	19
Emigrati nell'anno 2012	17
Saldo migratorio nell'anno 2012	2
Tasso di natalità dell'anno 2012	0,60%
Tasso di mortalità dell'anno 2012	1,79%
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	2

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

### ***Caratteristiche di contenuto***

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

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;



b) analisi del contesto interno;

### ***Caratteristiche di processo***

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

Dal sito <http://www.urp.gov.it/Sezione.jsp?idSezione=783> si possono trarre indicazioni dettagliate sul concetto di *stakeholder*; di seguito se ne riporta una sintesi in carattere corsivo, estratta dall'appena citato sito.

*L'individuazione e la scelta degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità.*

*Letteralmente stakeholder ("to hold a stake") significa possedere o portare un interesse, un titolo, inteso (quasi) nel senso di un "diritto". In sostanza, lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione.*

*Gli stakeholder possono essere suddivisi in tre macro-categorie:*

- ⊕ ***istituzioni pubbliche:*** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ⊕ ***gruppi organizzati:*** gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ⊕ ***gruppi non organizzati:*** cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

*Gli stakeholder rappresentano quindi una molteplicità complessa e variegata di "soggetti portatori di interesse della comunità". Per rilevare le categorie degli stakeholder è necessario [analizzare il contesto](#) e la collettività di riferimento che l'Amministrazione si trova a governare.*

In modo particolare, gli attori coinvolti sono:

- ⊕ strutture di supporto della struttura organizzativa
- ⊕ dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi
- ⊕ portatori di interesse esterni (*stakeholder*)
- ⊕ altri portatori di interesse interni (*stakeholder*).

Gli organi di staff della struttura organizzativa (ufficio del controllo di gestione, ufficio studi, ufficio di pianificazione e programmazione) rappresentano coloro che materialmente redigono i rapporti di analisi e ne garantiscono l'obiettività e l'accuratezza tecnica. Per le loro analisi, in alcuni casi gli organi di staff possono essere supportati da strutture esterne. I dirigenti o responsabili apicali e i portatori di interesse esterni rappresentano gli attori che definiscono quali sono le

dimensioni che debbono essere prese in considerazione nelle analisi di contesto. In mancanza di organi di staff, sono gli stessi dirigenti o responsabili apicali che sviluppano le analisi di contesto dal punto di vista tecnico.

### **5.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Vallada Agordina è collocato nel contesto territoriale agordino, composto da 16 Comuni riuniti amministrativamente nella Comunità Montana Agordina, in Provincia di Belluno.

Più precisamente appartiene alla Valle del Biois, assieme ai Comuni di Cencenighe Agordino, San Tomaso Agordino, Canale d'Agordo e Falcade.

La Comunità Montana Agordina conta oltre 20.000 abitanti.

Il motore dell'economia locale è costituito da una rete di piccole e medie imprese del settore artigianale. Sul territorio comunale non insistono attività industriali tuttavia una parte rilevante dell'occupazione è garantita dal settore dell'occhialeria che fa capo ad una vicina e relevantissima azienda multinazionale.

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

### **5.2 Analisi del contesto interno**

#### **5.2.1 Organizzazione interna dell'ente**

La struttura organizzativa del Comune di Vallada Agordina è articolata negli uffici di seguito indicati che svolgono le sotto elencate attività/funzioni:

#### **.1 Segretario Comunale**

.....1.1 Partecipazione alle sedute di Consiglio e di Giunta

.....1.2 Rogito dei contratti

.....1.3 Gestione giuridico-amministrativa del personale

.....1.4 Tutte le restanti competenze spettanti per legge, regolamento, statuto, ecc. o attribuite dal Sindaco

#### **.2 Ufficio amministrativo**

.....2.1 Segreteria

.....2.2 Anagrafe

.....2.3 Stato Civile

.....2.4 Leva

.....2.5 Statistica

.....2.6 Elettorale

.....2.7 Servizi Cimiteriali

.....2.8 Protocollo

.....2.9 Attività Produttive

.....2.10 Assistenza sociale

#### **.3 Ufficio Ragioneria**

.....3.1 Attività economico-finanziaria

.....3.2 Contratti

.....3.3 Economato

.....3.4 Tributi

.....3.5 Gestione economica del personale

.....3.6 Cultura

- .....3.7 Assistenza scolastica
- .....3.8 Beneficenza
- .....3.9 Sport e Turismo

#### **.4 Ufficio Tecnico**

- .....4.1 Lavori pubblici
- .....4.2 Urbanistica
- .....4.3 Edilizia Privata
- .....4.4 Demanio
- .....4.5 Patrimonio
- .....4.6 Territorio

#### **.5 Ufficio Polizia Municipale**

- .....5.1 Polizia locale
- .....5.2 Polizia urbana e rurale
- .....5.3 Gestione del patrimonio boschivo

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2013:

Personale previsto in pianta organica	7
Dipendenti in servizio:	
di ruolo	6
non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio	6

Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2013) (€ ) 216660,00 (\*)

(\*) La spesa per l'anno 2013 appena sopra indicata comprende anche il costo per n. 1 unità di personale – dipendente di altro ente locale – che presta servizio per n. 6 ore settimanali in forza di rapporto di lavoro costituito ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004.

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

- Con la Comunità Montana Agordina:

Servizio associato del personale

Servizio associato tributi – ICI - IMU

Servizio associato rifiuti

Servizio associato protezione civile

Servizio associato informatico

Servizio associato manutenzione ambientale

Gestione Ecocentro in Località Bozon (a servizio dei Comuni di Canale d'Agordo e di Vallada Agordina)

Centrale Unica di Committenza (per appalti di lavori, forniture e servizi di valore superiore ad € 40.000,00)

S.I.R.A.P.-Servizio Intercomunale Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche

- Con la Provincia di Belluno

Assistenza minori

Difensore Civico

- Con l'ULSS n. 1 di Belluno

Servizio sociale e assistenziale

- Con i Comuni di Alleghe, Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino, Falcade (ente capofila), San Tomaso Agordino

Convenzione per la gestione associata della funzione *Polizia Locale*

- Con i Comuni di Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino (ente capofila), Falcade, San Tomaso Agordino

Convenzione per la gestione associata della funzione *Istruzione Pubblica*

- Con il Comune di Agordo

Gestione Carta d'Identità Elettronica

Sede circoscrizionale del Lavoro (Centro per l'Impiego)

- Con il Comune di Falcade

Segretario Comunale

- Con il Comune di Canale d'Agordo

Gestione scuola media

- Con il Comune di Cencenighe Agordino

Istituto Comprensivo scolastico

- Con B.I.M. G.S.P.-Gestione Servizi Pubblici S.p.A.

Centralina Idroelettrica sul acquedotto comunale

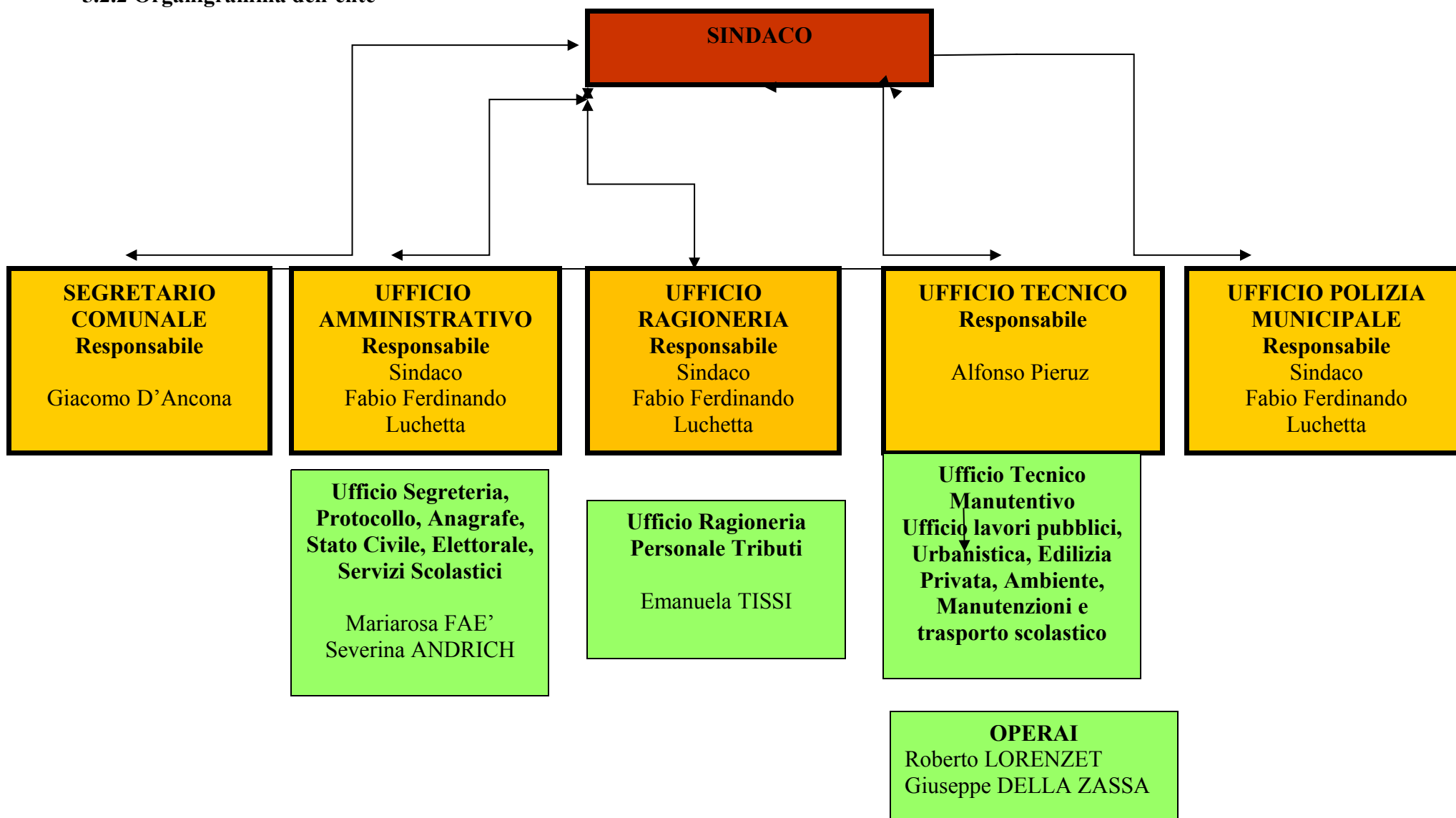
Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno e al fine di supportare il processo di potenziamento delle gestioni associate al quale si è fatto cenno in premessa e che è meglio esplicitato nel paragrafo 8, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune – assieme agli altri enti coinvolti nella gestione associata del ciclo della performance – sarà impegnato nella rilevazione di un gruppo 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.

## 5.2.2 Organigramma dell'ente



## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### *Caratteristiche di contenuto*

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

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

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che “perimetro” dell’ambito di azione è definito dal documento programmatico dell’attuale Amministrazione Comunale per il quinquennio 2009-2014 - ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale – DETTAGLIATO come segue:

### PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA LISTA “ LA VALADA”

La lista “LA VALADA” è una lista civica, formata da Valladesi che si propongono di attivare un programma amministrativo che possa rispondere alle varie esigenze della popolazione di Vallada Agordina e allo sviluppo dell’ambiente anche rapportato con le realtà circostanti.

Il gruppo, al quale fanno parte molti giovani tutti affiatati tra loro, è stato quasi totalmente rinnovato e si proporrà di attivarsi nella continuità operativa dell’Amministrazione precedente, cercando di dimostrarsi propositivo e disponibile alle necessità della cittadinanza.

Per raggiungere tale obiettivo si ritiene necessario che la popolazione partecipi alla vita amministrativa del paese poiché confrontandosi si ottengono migliori risultati.

Ci si propone quindi di individuare nel limite del possibile, condizioni che portino ad un proficuo miglioramento dei servizi e delle opportunità a favore dei cittadini, anche mediante il Piano di Assetto Territoriale, che ne è lo strumento fondamentale diretto allo sviluppo e il mantenimento del territorio.

Vista la continua e sempre più pressante diminuzione dei trasferimenti dello Stato ai Comuni e la difficoltà di reperire fondi in maniera autonoma, viene compromessa la possibilità d’azione dell’Amministrazione. Pertanto, come già attivato e con buoni risultati, si ricerca ancora la partecipazione della popolazione nelle varie tipologie di volontariato, che va continuamente incentivato e promosso creando anche forme di collaborazione con le realtà amministrative vicine per essere più efficaci ed efficienti attraverso l’ottimizzazione dei costi.

Riuscendo ad attivare questi principi sarà possibile tutelare i diritti dei cittadini, riscoprendo il senso civico a cui ciascuno di noi è chiamato per poter garantire la qualità delle vite nei paesi di montagna.

Il programma che si propone la lista “LA VALADA” comprende i seguenti punti:

- **Mantenere e possibilmente potenziare** i servizi presenti sul territorio, anche se la situazione economica limita molto queste iniziative. In modo particolare si cercherà di porre maggior attenzione al recupero e alla manutenzione delle infrastrutture (strade e fabbricati).
- **Coinvolgere e motivare** la popolazione a partecipare alla vita amministrativa.
- **Promuovere** lo sviluppo dell’attuale area artigianale per favorire chi volesse dare inizio ad attività imprenditoriali.
- **Sostenere** i giovani e non nelle attività che intendono intraprendere o proseguire; cercando di dare particolare attenzione sia alle attività turistiche, sia a quelle volte al recupero e al mantenimento del territorio.
- **Prendere in considerazione** i problemi e dare sostentamento a quella fascia di persone appartenenti alla terza età, in modo che possano trovare riscontro alle loro esigenze.
- **Sensibilizzare** la popolazione alle attività intraprese dalla Protezione Civile e al mantenimento dell’ambiente in considerazione anche della specificità del nostro territorio comunale.
- **Sostenere ed appoggiare** l’operato delle varie Associazioni presenti nel Comune.
- **Rendersi parte attiva** alla promozione turistica convinti delle grandi potenzialità della Valle del Biois, attraverso la costruttiva collaborazione con le Amministrazioni di valle e con gli Enti delegati a tale scopo.
- **Mantenere** i rapporti intrapresi con le realtà a noi vicine al di fuori dei confini nazionali.
- **Ricercare** nuove fonti di autofinanziamento anche attraverso il potenziamento e la sistemazione delle proprietà comunali capaci di assolvere a tale scopo ed oltretutto valutando la fattibilità delle nuove tecnologie pulite in continuo sviluppo.
- **Continuazione delle attività** intraprese dall’Amministrazione nel quinquennio precedente ponendo la giusta attenzione alla viabilità ed agli altri interventi intrapresi ma non ancora ultimati : in particolar modo la realizzazione della strada Sachet al Foch, l’ampliamento della strada di Cogul e l’apertura dell’eco centro in località Bozon.
- **Completamento** delle procedure che porteranno alla stesura del nuovo Piano d’Assetto Territoriale il quale andrà a sostituire l’attuale Piano Regolatore Generale.

- **Ricerca e studio** verso le nuove disposizioni o leggi che annualmente vengono emanate, le quali possono favorire lo sviluppo di nuove attività e quelle in atto, attraverso finanziamenti od altre tipologie d'aiuto o sostegno.

## 7. OBIETTIVI STRATEGICI

### *Caratteristiche di contenuto*

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

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

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

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

### *Caratteristiche di processo*

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

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

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



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

1. **Segretario Comunale**
2. **Ufficio Amministrativo**
3. **Ufficio Ragioneria**
4. **Ufficio Tecnico**
5. **Ufficio Polizia Municipale**

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

**Obiettivo strategico trasversale Segretario Comunale ed Uffici Amministrativo-Ragioneria-Tecnico: 1.1, 2.1, 3.1, 4.1**

**Prosecuzione nell'iter finalizzato all'esercizio delle funzioni fondamentali in forma associata.**

Tale obiettivo strategico, da perseguire nel triennio 2013-2015, è condiviso dagli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, alla luce di quanto già espresso in premessa in riferimento alle necessità di dare una risposta funzionale al processo di revisione dell'ordinamento degli enti locali.

**Obiettivo strategico trasversale Segretario Comunale ed Uffici Amministrativo-Ragioneria-Tecnico: 1.2, 2.2, 3.2, 4.2**

**Supporto agli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Sindaco) e svolgimento attività tecnico-amministrative e di erogazione di servizi tecnico-amministrativi a varie categorie di cittadini/utenti (*stakeholders*)**

**1. Obiettivi strategici dell'Ufficio Segretario Comunale**

**Obiettivo 1.3 Partecipazione alle sedute di Consiglio e di Giunta**

**Obiettivo 1.4 Rogito dei contratti nei quali il Comune è parte e autenticazione delle scritture private o degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente**

**2. Obiettivi strategici dell'Ufficio Amministrativo**

**Obiettivo 2.3 Prestazioni di servizio per la cura e manutenzione di alcuni beni immobili comunali ed erogazione di servizi alla persona**

**Obiettivo 2.4 Conclusione pratiche propedeutiche al lavoro di esumazione generale nella Parte Antica del Cimitero di San Simon**

**3. Obiettivi strategici dell'Ufficio Ragioneria**

**Obiettivo 3.3 *Fabbisogni Standard* – Federalismo Fiscale**

**Obiettivo 3.4 Contabilità dell'Ente – Gestione del bilancio – Monitoraggio degli equilibri economico-finanziari**

**4. Obiettivi strategici dell'Ufficio Tecnico**

**Obiettivo 4.3 Affidamento lavori pubblici**

**Obiettivo 4.4 Effettuare manutenzioni di mezzi, impianti, viabilità comunale**

**Obiettivo 4.5 Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali**

## **5. Obiettivi strategici dell'area Polizia Locale-Forestale**

**Obiettivo 5.1 Consentire all'Ente un introito adeguato dalla vendita di lotti boschivi**

**Obiettivo 5.2 Individuazione strade silvo-pastorali e zone su cui effettuare interventi di ripristino/sistemazione**

## **8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE**

### ***Caratteristiche di contenuto***

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

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

I piani di azione vanno selezionati tra un rosa di possibili alternative sulla base di una analisi costi-benefici. I piani d'azione ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici e devono riguardare il breve periodo (un anno o periodi inferiori all'anno).

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati. I piani d'azione possono essere scomposti in sotto-piani di azione aventi le medesime caratteristiche. Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

### ***Caratteristiche di processo***

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

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

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE</b> 1.1, 2.1, 3.1, 4.1	Prosecuzione nell'iter finalizzato all'esercizio delle funzioni fondamentali in forma associata.		
<b>UFFICI RIFERIMENTO</b>	D Segretario Comunale – Ufficio Amministrativo – Ufficio Ragioneria – Ufficio Tecnico		
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	D Completamento del processo di convenzionamento tra Comuni e/o con la Comunità Montana/futura Unione Montana Agordina		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Incontri preliminari tra i rappresentanti dei Comuni e quelli della Comunità Montana Agordina	31/08/13	
	Predisposizione ed esame degli atti e delle convenzioni da approvare	30/09/13	
	Riunioni di confronto tra i rappresentanti degli enti interessati per la definitiva stesura degli atti da approvare	31/10/13	
	Convocazione dei Consigli dei Comuni e di quello della Comunità Montana Agordina per l'approvazione degli atti	30/11/13	
	Fase applicativa della gestione associata	01/01/14	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>
	Numero di incontri effettuati	Si= 1; No= 0	1
	Atti e convenzioni predisposte ed approvazione in Consiglio	Si=1; No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà strategica e politica ad operare in modo unitario		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e Cognome</b>	
	Segretario Comunale	Giacomo D'Ancona	
	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Fabio Ferdinando Luchetta	
	Dipendente Ufficio Amministrativo	Marianrosa Fae'	
	Dipendente Ufficio Ragioneria	Emanuela Tissi	
	Responsabile Ufficio Tecnico	Alfonso Pieruz	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE</b> 1.2, 2.2, 3.2, 4.2	<b>Supporto agli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Sindaco) e svolgimento attività tecnico-amministrative e di erogazione di servizi tecnico-amministrativi a varie categorie di cittadini/utenti (stakeholders)</b>	
<b>UFFICI RIFERIMENTO</b>	D Segretario Comunale – Ufficio Amministrativo – Ufficio Ragioneria – Ufficio Tecnico	
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	D Dare supporto tecnico-operativo agli organi istituzionali nello svolgimento della loro attività e nell'esercizio delle funzioni; erogare servizi amministrativi a varie categorie di utenti (stakeholders): cittadini residenti e non, imprese, professionisti, ecc.	
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>
	Istruttoria delibere di Consiglio e di Giunta	Prima della convocazione della seduta
	Convocazione Consiglio e convocazione Giunta	Nei termini previsti dal regolamento (Consiglio) o comunque secondo le indicazioni del Sindaco (Giunta)
	Stesura definitiva delle delibere approvate	Dopo lo svolgimento della singola seduta di Consiglio o di Giunta
	Pubblicazione e trasmissione delle delibere approvate	Dopo la stesura definitiva
	Predisposizione, firma e adempimenti successivi sui provvedimenti del Sindaco (ordinanze, decreti, ecc.)	In base alle scadenze previste da norme di legge o dai diversi impegni istituzionali
	Rilascio certificati	Tempi di legge
	Rilascio carte d'Identità	Tempi di legge
	Gestione pratiche anagrafiche di immigrazione o di emigrazione	Tempi di legge
	Completamento revisione anagrafica in seguito al 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni	31/12/13
	Gestione pratiche di Stato Civile	Tempi di legge
	Protocollazione in arrivo di atti indirizzati al Comune	Al più presto dopo l'arrivo in Comune
	Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio, sia provenienti dagli uffici dell'Ente, sia provenienti da altri soggetti	Al più presto e comunque in base ai tempi di legge o dettati dalle singole esigenze
	Notifiche di atti del Comune o di soggetti terzi	Al più presto e comunque in base ai tempi di legge o dettati dalle singole esigenze

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, degli Albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori	In base alle scadenze di legge
Tenuta ed aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari presso la Corte d'Assise e presso la Corte d'Assise d'Appello	In base alle scadenze di legge
Pubblicazione di documenti vari sul sito internet dell'Ente	In base alle scadenze previste da norme di legge o dai diversi impegni istituzionali
Gestione richieste permessi di costruire	Tempi di legge
Gestione pratiche di Dichiarazione di Inizio Attività-D.I.A.	Tempi di legge
Gestione pratiche di Segnalazione Certificata di Inizio Attività-S.C.I.A.	Tempi di legge
Gestione pratiche di Comunicazione di Inizio Attività-C.I.A.	Tempi di legge
Gestione richieste certificati di agibilità	Tempi di legge
Gestione richieste di certificazioni varie (destinazione urbanistica, ecc.)	Tempi di legge
Gestione procedure sanzionatorie	Tempi di legge
Gestione richieste autorizzazioni ambientali	Tempi di legge
Gestione richieste nulla-osta idrogeologici	Tempi di legge

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>
	Delibere di Consiglio	Si=1; No=0	1
	Delibere di Giunta	Si=1; No=0	1
	Sedute di Consiglio	Si=1; No=0	1
	Sedute di Giunta	Si=1; No=0	1
	Atti a firma del Sindaco	Si=1; No=0	1
	Certificati	Si=1; No=0	1
	Iscrizioni anagrafiche	Si=1; No=0	1
	Cancellazioni anagrafiche	Si=1; No=0	1
	Eventi di Stato Civile	Si=1; No=0	1
	Carte d'Identità	Si=1; No=0	1
	Atti da protocollare	Si=1; No=0	1
	Atti da pubblicare	Si=1; No=0	1
	Atti da notificare	Si=1; No=0	1
	Posizioni da aggiornare nelle liste elettorale e negli elenchi dei Giudici Popolari	Si=1; No=0	1
	Documenti da pubblicare	Si=1; No=0	1
	Richieste permessi di costruire e permessi rilasciati	Si=1; No=0	1
	Dichiarazioni di Inizio Attività-D.I.A.	Si=1; No=0	1
	Segnalazioni Certificate di Inizio Attività-S.C.I.A.	Si=1; No=0	1
	Comunicazioni di Inizio Attività-C.I.A.	Si=1; No=0	1
	Richieste certificati di agibilità	Si=1; No=0	1

Gestione richieste di certificazioni varie (destinazione urbanistica, ecc.)	Si=1; No=0	1
Procedimenti sanzionatori	Si=1; No=0	1
Autorizzazioni ambientali	Si=1; No=0	1
Nulla-osta idrogeologici	Si=1; No=0	1

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Possibili difficoltà per sopraggiunte altre priorità nell'attività quotidiana.	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e Cognome
	Segretario Comunale	Giacomo D'Ancona
	Ufficio Amministrativo	Mariarosa Fae'
	Ufficio Ragioneria	Emanuela Tissi
	Ufficio Amministrativo	Severina Andrich
	Responsabile Ufficio Tecnico	Alfonso Pieruz
	Ufficio Tecnico	Roberto Lorenzet
	Ufficio Tecnico	Giuseppe Della Zassa

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.3</b>	<b>Partecipazione alle sedute di Consiglio e di Giunta</b>		
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Segretario Comunale		
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Ufficio Amministrativo, Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Approvazione dei provvedimenti amministrativi di competenza degli organi collegiali del Comune		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Verifica delle scadenze di legge o di quanto previsto dal programma amministrativo del Sindaco e della lista che lo sostiene	Tempi di legge o in base all'ordine cronologico stabilito da Sindaco e Giunta
		Riunioni preliminari con diversi soggetti/organi sia interni che esterni	Tempi di legge o in base all'ordine cronologico stabilito da Sindaco e Giunta
		Istruttoria delle singole pratiche, esame e studio della normativa, verifiche di dottrina, giurisprudenza, eventuali precedenti sia del Comune di appartenenza che di altri Comuni, ecc.	Tempi di legge o in base all'ordine cronologico stabilito da Sindaco e Giunta
		Predisposizione bozze delle proposte di delibera da portare in Giunta o in Consiglio	Tempi di legge o in base all'ordine cronologico stabilito da Sindaco e Giunta
		Acquisizione dei pareri sulle proposte di delibera, sia interni (responsabili di ufficio), sia esterni all'ente (ad esempio Organo di Revisione)	Al più presto, in vista dell'inserimento della proposta nella prima seduta utile di Consiglio o di Giunta
		Predisposizione ordine del giorno della Giunta o del Consiglio	Al più presto dopo l'ultimazione dell'istruttoria e la predisposizione del testo di proposta di delibera

	Fissazione della data di riunione e convocazione del Consiglio o della Giunta	Al più presto dopo l'ultimazione dell'istruttoria e la predisposizione del testo delle proposte di delibera da inserire nell'ordine del giorno; in ogni caso si tiene conto dei tempi di legge, di regolamento o previsti da altri atti, provvedimenti, ecc.	
	Svolgimento della seduta di Giunta o di Consiglio	Nel giorno ed ora stabiliti nell'avviso di convocazione (per quanto riguarda il Consiglio) o nel giorno ed ora concordati verbalmente tra Sindaco, Assessori e Segretario Comunale (per quanto riguarda la Giunta)	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>
	Verifica delle scadenze di legge o di quanto previsto dal programma amministrativo del Sindaco e della lista che lo sostiene	Sì=1; No=0	1
	Riunioni preliminari con diversi soggetti/organi sia interni che esterni	Sì=1; No=0	1
	Istruttoria delle singole pratiche, esame e studio della normativa, verifiche di dottrina, giurisprudenza, eventuali precedenti sia del Comune di appartenenza che di altri Comuni, ecc.	Sì=1; No=0	1
	Predisposizione bozze delle proposte di delibera da portare in Giunta o in Consiglio	Sì=1; No=0	1
	Acquisizione dei pareri sulle proposte di delibera, sia interni (responsabili di ufficio), sia esterni all'ente (ad esempio Organo di Revisione)	Sì=1; No=0	1
	Verifica delle scadenze di legge o di quanto previsto dal programma amministrativo del Sindaco e della lista che lo sostiene	Sì=1; No=0	1
	Predisposizione ordine del giorno della Giunta o del Consiglio	Sì=1; No=0	1
	Fissazione della data di riunione e convocazione del Consiglio o della Giunta	Sì=1; No=0	1
	Svolgimento della seduta di Giunta o di Consiglio	Sì=1; No=0	1



<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà strategica, operativa e politica a fare tutto quello che ci si è inizialmente prefissati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Segretario Comunale Gli amministratori e i dipendenti degli uffici Amministrativo, Ragioneria e Tecnico	Giacomo D'Ancona Sindaco, Assessori, Consiglieri, Marianosa Fae', Severina Andrich, Emanuela Tissi, Cristina Tancon, Alfonso Pieruz, Giuseppe Della Zassa, Roberto Lorenzet

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.4</b>	<b>Rogito dei contratti nei quali il Comune è parte e autenticazione delle scritture private o degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente</b>		
<b>UFFICI RIFERIMENTO</b>	Segretario Comunale		
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Ufficio Amministrativo, Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	Risparmio di spesa – sia per i cittadini/ditte/ecc. che per il Comune – rispetto al <i>dover andare</i> dal notaio		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Verifica delle pratiche per le quali deve essere stipulato un contratto o una scrittura privata o un atto unilaterale	Tempi di legge o di regolamento o previsti da atti, provvedimenti, ecc.	
	Esame e studio delle singole pratiche: istruttoria generale, esame e studio della normativa, verifiche di dottrina, giurisprudenza, eventuali precedenti sia del Comune di appartenenza che di altri Comuni, ecc.	Tempi di legge o di regolamento o previsti da atti, provvedimenti, ecc.	
	Riunioni preliminari con i diversi soggetti pubblici/privati/organi sia interni che esterni	Tempi di legge o concordati con i soggetti interessati	
	Predisposizione bozze dei contratti, scritture private, atti unilaterali	Tempi di legge o concordati con i soggetti interessati	
	Fissazione della data di stipula del contratto; richiesta di pagamento delle spese contrattuali (se a carico dei soggetti pubblici/privati esterni all'ente)	La data è di norma concordata tra le parti contraenti in base a scadenze di legge, regolamento, ecc; le spese contrattuali devono essere versate al Comune prima della stipula	
	Adempimenti successivi alla stipula: ad esempio registrazione del contratto, trascrizione, ecc.	Al più presto dopo la stipula e comunque in base alle scadenze normativamente previste	
	Inserimento dei dati essenziali del contratto nel repertorio degli atti pubblici: in particolare, nel repertorio <i>de quo</i> devono essere inseriti gli atti pubblici amministrativi rogati dal Segretario Comunale e le scritture private autenticate dal Segretario stesso	Dopo ogni stipula	
	Tenuta del repertorio degli atti pubblici e vidimazione del medesimo presso l'Agenzia delle Entrate	Il repertorio, custodito nella sede comunale, va <i>portato</i> presso l'Agenzia delle Entrate per la vidimazione ogni 4 mesi, precisamente: entro il 5 gennaio, entro il 5 maggio ed entro il 5 settembre di ogni anno solare	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>
	Verifica delle pratiche per le quali deve essere stipulato un contratto o una scrittura privata o un atto unilaterale	Si=1; No=0	1

	Esame e studio delle singole pratiche: istruttoria generale, esame e studio della normativa, verifiche di dottrina, giurisprudenza, eventuali precedenti sia del Comune di appartenenza che di altri Comuni, ecc.	Si=1; No=0	1
	Riunioni preliminari con i diversi soggetti pubblici/privati/organi sia interni che esterni	Si=1; No=0	1
	Predisposizione bozze dei contratti, scritture private, atti unilaterali	Si=1; No=0	1
	Fissazione della data di stipula del contratto; richiesta di pagamento delle spese contrattuali (se a carico dei soggetti pubblici/privati esterni all'ente)	Si=1; No=0	1
	Adempimenti successivi alla stipula: ad esempio registrazione del contratto, trascrizione, ecc.	Si=1; No=0	1
	Inserimento dei dati essenziali del contratto nel repertorio degli atti pubblici: in particolare, nel repertorio <i>de quo</i> devono essere inseriti gli atti pubblici amministrativi rogati dal Segretario Comunale e le scritture private autenticate dal Segretario stesso	Si=1; No=0	1
	Fissazione della data di riunione e convocazione del Consiglio o della Giunta	Si=1; No=0	1
	Tenuta del repertorio degli atti pubblici e vidimazione del medesimo presso l'Agenzia delle Entrate	Si=1; No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Eventuale dimenticanza di alcuni adempimenti o effettuazione degli stessi in ritardo rispetto alla scadenza prevista	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Segretario Comunale Responsabile e dipendenti Uffici Amministrativo e Ragioneria Responsabile Ufficio Tecnico	Giacomo D'Ancona Fabio Ferdinando Luchetta, Marianrosa Fae', Emanuela Tissi, Cristina Tancon, Alfonso Pieruz	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.3</b>	<b>Prestazioni di servizio per la cura e manutenzione di alcuni beni immobili comunali ed erogazione di servizi alla persona</b>		
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Amministrativo – Ufficio Segreteria - Servizi scolastici		
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Nessuno		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Manutenzione in buono stato di alcuni beni immobili comunali e prestazione di servizi a favore di utenti di servizi comunali		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Pulizia ordinaria della sede comunale	Tutti i giorni	
	Pulizia straordinaria della sede comunale	4 volte all'anno	
	Accompagnamento nello scuolabus dei bambini della Scuola Materna	Tutti i giorni in cui è attivo il servizio	
	Scodellamento dei pasti nella mensa a servizio dei bambini della Scuola Materna e della Scuola Primaria	Tutti i giorni in cui è attivo il servizio	
	Pulizia della Mensa a servizio dei bambini della Scuola Materna e della Scuola Primaria	Tutti i giorni in cui è attivo il servizio	
	Riordino pratiche degli uffici comunali	Periodo estivo	
	Predisposizione dei locali adibiti a sezione elettorale	In occasione di elezioni o referendum	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>
	Pulizia dei diversi uffici comunali	Sì=1; No=0	1
	Pulizia di altri locali ubicati nell'immobile sede legale del Comune	Sì=1; No=0	1
	Presenza nello Scuolabus dei bambini della Scuola Materna che usufruiscono del servizio	Sì=1; No=0	1
	Presenza durante il pasto nel locale mensa a servizio dei bambini frequentanti la Scuola Materna e la Scuola Primaria	Sì=1; No=0	1
	Pulizia del locale mensa al termine del pasto da parte dei bambini frequentanti la Scuola Materna e la Scuola Primaria	Sì=1; No=0	1
	Attività straordinaria di riordino di alcuni uffici della sede comunale: eliminazione <i>carte inutili</i> , miglioramento dell'archiviazione dei documenti, ottimizzazione degli spazi, ecc.	Sì=1; No=0	1

	Allestimento della sezione elettorale e ripristino dello stato dei luoghi al termine delle operazioni; allestimento della <i>zona letto</i> per le Forze dell'Ordine che presidiano la sezione elettorale dall'insediamento del seggio sino alla chiusura delle operazioni di scrutinio	Si=1; No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Manutenzione in adeguato stato degli immobili comunali; erogazione di servizi alla persona ad un livello adeguato alle aspettative dell'utenza di riferimento	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ufficio Segreteria - Servizi Scolastici	Severina Andrich	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.4</b>	<b>Conclusioni pratiche propedeutiche al lavoro di esumazione generale nella Parte Antica del Cimitero di San Simon</b>		
<b>UFFICIO RIFERIMENTO</b>	DI	Amministrativo	
<b>ALTRI COINVOLTI</b>	UFFICI	Tecnico	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	DI	Ricerca ed individuazione familiari dei defunti da esumare	
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	E	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>
		Avviso ai parenti dei defunti	31/01/2013
		Ricezione delle risposte dei parenti dei defunti	31/03/2013
		Definizione delle singole pratiche in base alle risposte dei parenti dei defunti ed alla possibilità dell'Amministrazione Comunale di accogliere eventuali loro richieste	31/05/2013
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>
	Lettere di avviso da spedire ai parenti dei defunti	Si=1; No=0	1
	Ricevimento delle risposte/richieste da parte dei parenti dei defunti	Si=1; No=0	1
	Definizione delle pratiche in base alla corrispondenza intercorsa	Si=1; No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà a trovare i parenti dei defunti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> <b>alto</b> <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
	Il cimitero è in condizioni pessime, con tombe mancanti, cippi inesistenti o errati o non corrispondenti con il registro delle inumazioni. Inoltre in molte tombe si ritrovano più di una salma	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> <b>alto</b> <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto	Dott.ssa Mariarosa Fae'	
	Collaboratore del progetto	P.I. Alfonso Pieruz	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.3</b>	<b>“FABBISOGNI STANDARD” – Federalismo Fiscale</b> Con Decreto del 7 dicembre 2012 del Ministero dell’Economia e delle Finanze, entrato in vigore il 12 dicembre 2012, sono stati resi disponibili sul sito internet della SOSE Spa i questionari denominati FC04U - Funzioni nel Campo della viabilità e dei trasporti e FC05U – Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente” - che i Comuni devono compilare e restituire entro 60 gg. dalla pubblicazione in G.U.		
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Ragioneria		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Revisione del Sistema di Bilancio: Attuazione Federalismo fiscale municipale		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Analisi della funzione di “viabilità e trasporti”, per quanto riguarda l’aspetto contabile (entrate-spese), con particolare riferimento ai servizi di: · Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi; · Illuminazione pubblica e servizi connessi; · Trasporti pubblici locali e servizi connessi.		09/02/2013
	Analisi della funzione “gestione del territorio e dell'ambiente” con riferimento ai servizi di: · urbanistica e gestione del territorio; · Servizio di protezione civile; · Servizio smaltimento rifiuti; · Parchi e servizi per la tutela ambientale.		09/02/2013
	Coordinamento e Raccolta dati relativi alle funzioni di “viabilità e trasporti” e “gestione del territorio e dell'ambiente”		09/02/2013
	Compilazione dei questionari relativi alle funzioni “viabilità e trasporti” e “gestione del territorio e dell'ambiente” composti complessivamente da n. 436 quesiti		09/02/2013
	Invio questionari tramite procedura telematica		09/02/13
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore Target atteso</b>
	Analisi della funzione di “viabilità e trasporti”, per quanto riguarda l’aspetto contabile (entrate-spese), con particolare riferimento ai servizi di: · Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi; · Illuminazione pubblica e servizi connessi; · Trasporti pubblici locali e servizi connessi.	Si=1; No=0	Si
	Analisi della funzione “gestione del territorio e dell'ambiente” con riferimento ai servizi di: · urbanistica e gestione del territorio; · Servizio di protezione civile; · Servizio smaltimento rifiuti; · Parchi e servizi per la tutela ambientale.	Si=1; No=0	Si
	Risposte ai quesiti dei Questionari SOSE	Numero	436
	Questionari sottoscritti e inviati telematicamente nonché via fax	Numero	2

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	<p>Lavoro che prevede un notevole attività di ricerca ed estrapolazione di dati da atti comunali: Certificato al Conto di Bilancio, Conto di Bilancio, Conto Annuale ecc. Costituiscono fattori di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. la mancanza di istruzioni complete e chiare nella compilazione dei questionari;</li> <li><input type="checkbox"/> 2. la difficoltà nel contattare funzionari preposti al supporto degli Enti compilatori;</li> <li><input type="checkbox"/> 3. la complessità dei questionari;</li> </ul> <p>Ciò comporta la possibilità di una interpretazione non corretta del dato richiesto. Inoltre nel caso di inadempienza all'invio dei questionari, viene sospeso il pagamento del contributo statale a valere sul Fondo sperimentale di riequilibrio.</p>	<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> alto</p> <p><input type="checkbox"/> medio</p> <p><input type="checkbox"/> basso</p>
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Ruolo</p> <p>Istruttore Direttivo Ufficio Ragioneria</p> <p>Istruttore Contabile Ufficio Ragioneria</p>	<p>Cognome Nome</p> <p>Emanuela Tissi</p> <p>Cristina Tancon</p>



<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.4</b>	<b>Contabilità dell'Ente – Gestione del bilancio – Monitoraggio degli equilibri economico-finanziari</b>	
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Ragioneria	
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Amministrativo, Tecnico, Segretario Comunale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Mantenere l'equilibrio economico-finanziario del Comune	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione del rendiconto dell'anno precedente	Tenuto conto del termine di legge, 30 aprile dell'anno solare, entro un tempo che consenta l'effettuazione dei diversi <i>passaggi</i> (trasmissione al Revisore per il parere, invio ai consiglieri)
	Verifica della disponibilità di bilancio in relazione a provvedimenti di impegno di spesa	Al momento della stesura della bozza del singolo provvedimento
	Verifica della disponibilità di bilancio in relazione a provvedimenti di liquidazione di spesa	Al momento della stesura della bozza del singolo provvedimento
	Segnalazione al Sindaco, al Segretario, al Revisore di fatti o atti rilevanti per il bilancio dell'Ente	Ogni volta che se ne ravvisi la necessità
	Partecipazione a riunioni presso la Comunità Montana Agordina per l'esame di problematiche relative alle funzioni/servizi gestiti in forma associata	Quando sono indette, in media una riunione al mese
	Predisposizione dei documenti che compongono il bilancio di previsione, le delibere ad esso precedenti ed i diversi allegati	Tenuto conto del termine di legge, che varia di anno in anno, entro un tempo che consenta l'effettuazione dei diversi <i>passaggi</i> (adozione schema in Giunta, trasmissione al Revisore per il parere, invio ai consiglieri)

	Predisposizione dei documenti che compongono la delibera di verifica degli equilibri di bilancio	Tenuto conto del termine di legge, 30 settembre dell'anno solare, entro un tempo che consenta l'effettuazione dei diversi <i>passaggi</i> (trasmissione al Revisore per il parere, invio ai consiglieri)	
	Predisposizione dei documenti che compongono la delibera di assestamento generale al bilancio di previsione	Tenuto conto del termine di legge, 30 novembre dell'anno solare, entro un tempo che consenta l'effettuazione dei diversi <i>passaggi</i> (trasmissione al Revisore per il parere, invio ai consiglieri)	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>
	Istruttoria, verifica degli atti emessi e stesura dei documenti per l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente	Sì=1; No=0	1
	Verifica della disponibilità di bilancio in relazione a provvedimenti di impegno di spesa	Sì=1; No=0	1
	Verifica della disponibilità di bilancio in relazione a provvedimenti di liquidazione di spesa	Sì=1; No=0	1
	Segnalazione al Sindaco, al Segretario, al Revisore di fatti o atti rilevanti per il bilancio dell'Ente	Sì=1; No=0	1
	Partecipazione a riunioni presso la Comunità Montana Agordina per l'esame di problematiche relative alle funzioni/servizi gestiti in forma associata	Sì=1; No=0	1
	Riunioni/incontri con gli amministratori e i dipendenti degli altri uffici per valutare le necessità, gli obiettivi, le scelte discrezionali in merito al bilancio di previsione e agli atti ad esso connessi o allegati	Sì=1; No=0	1

	Incontri/consultazioni telefoniche/corrispondenza via mail con il Revisore in relazione a: a) relazione sul rendiconto dell'anno precedente; b) parere sul bilanci odi previsione ed eventuali sue variazioni; c) parere sulla verifica degli equilibri; d) parere sulla proposta di delibera di assestamento generale.	Si=1; No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Eventuale <i>dimenticanza</i> di alcuni passaggi; effettuazione di adempimenti oltre il termine; difficoltà di <i>interpretazione</i> delle norme che spesso cambiano e creano una situazione di difficoltà anche in merito alla certezza di risorse: ad esempio, trasferimenti statali, imposte comunali dove parte del gettito sia destinato allo Stato o per le quali il governo nazionale si riserva modifiche normative ad anno finanziario in corso, ecc.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ufficio Ragioneria  Gli amministratori e i dipendenti degli altri uffici, come <i>segnalanti</i> necessità di bilancio	Emanuela Tissi Cristina Tancon  Sindaco, Assessori, Consiglieri, Dipendenti Uffici Amministrativo, Tecnico e Segretario Comunale	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4.3</b>	<b>Affidamento lavori pubblici</b>		
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico		
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Segretario Comunale – Ufficio Ragioneria		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Dare attuazione al programma dei lavori pubblici		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Indire gare d'appalto di valore sino ad € 40.000,00 (*)	In base ai programmi dell'Amministrazione	
	Svolgimento gare d'appalto	Secondo la tempistica prevista dalle norme in base alle diverse modalità di scelta del contraente	
	Verifiche conseguenti aggiudicazione	Dopo l'aggiudicazione provvisoria, in vista dell'aggiudicazione definitiva	
	Incontri con Giunta per panoramica situazione	Con periodicità mensile e nel caso sia necessario apportare correttivi rispetto alle previsioni iniziali	
	Invio questionari tramite procedura telematica	09/02/13	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore Target atteso</b>
	Affidamento lavori realizzazione impianti elettrici ed impianti speciali della Sede Municipale	Si=1; No=0	Si
	Affidamento lavori di rifacimento impianto di riscaldamento della Sede Municipale	Si=1; No=0	Si
	Affidamento lavori di adeguamento apparecchiature e strutture connesse alla ripetizione dei programmi TV	Si=1; No=0	Si
	Affidamento lavori di eliminazione barriere architettoniche (ambulatorio medico)	Si=1; No=0	Si
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà connesse alle diverse incombenze facenti capo all'area di riferimento	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto) <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Cognome Nome	
	Responsabile Area Tecnica	Alfonso Pieruz	
	Segretario Comunale	Giacomo D'Ancona	
	Istruttore Direttivo Area Finanziaria	Emanuela Tissi	
(*) Per gli appalti di valore superiore ad € 40.000,00 la competenza è ora della Centrale Unica di Committenza costituita presso la Comunità Montana Agordina, a cui questo Comune ha aderito in base a delibera di Consiglio numero 15 del 29 aprile 2013			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4.4</b>	<b>Effettuare manutenzioni di mezzi, impianti, viabilità comunale</b>		
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico		
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Nessuno		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire condizioni di efficienza per mezzi, impianti, viabilità		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Sottoposizione a Sindaco del programma manutentivo		31/03/2013
	Periodica attività di manutenzione meccanica veicoli		31/12/2013
	Controllo scadenze revisioni mezzi ed adempimenti		31/12/2013
	Controllo vasche acquedotto, rapporti con B.I.M.		31/12/2013
	Movimentazione neve per manifestazioni invernali		31/12/2013
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Programma manutentivo	Numero	1
	Manutenzione mezzi	Numero	9
	Revisione mezzi	Numero	Variabile
	Controllo acquedotto	Numero	2
	Viabilità e neve	Numero	3
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Ritardi nelle manutenzioni per sopraggiunte altre priorità nella attività quotidiana	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile P.O.	Alfonso Pieruz	
	Capo Operaio	Roberto Lorenzet	
	Operaio	Giuseppe Della Zassa	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4.5</b>	<b>Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali</b>	
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico	
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Nessuno	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con una messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro il 15/10/2013
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 30/10/2013
	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 30/10/2013
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: dal 01/01/2013 al 15.04.2013 Dal 15/11/2013 al 31/12/2013
	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	In due periodi: dal 01/01/2013 al 15.04.2013 Dal 15/11/2013 al 31/12/2013
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: dal 01/01/2013 al 15.04.2013 Dal 15/11/2013 al 31/12/2013
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione; in due periodi: dal 01/01/2013 al 15.04.2013 Dal 15/11/2013 al 31/12/2013

	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 30 minuti dall'evento, nei seguenti due periodi: dal 01/01/2013 al 15.04.2013 Dal 15/11/2013 al 31/12/2013	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	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	151
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	60
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero	60
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm., iniziati entro 30 minuti dall'evento *	Numero	5
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione *	Numero	10
	<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il valore attribuiti agli ultimi due indicatori non è propriamente un valore <i>target</i> 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 <i>performance</i>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso

	complessiva dell'Ufficio Tecnico	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile P.O.	Alfonso Pieruz
	Capo Operaio	Roberto Lorenzet
	Operaio	Giuseppe Della Zassa



<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5.1</b>	<b>Consentire all'Ente un introito adeguato dalla vendita di lotti boschivi</b>		
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Polizia Municipale		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Ufficio Tecnico		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Valorizzare la risorsa boschiva garantendone la corretta conservazione		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Monitoraggio territorio, verifica piano forestale	31/03/2013	
	Contatti con falegnamerie ed operatori	30/06/2013	
	Individuazione zone favorevoli al taglio legname	31/08/2013	
	Consegna lotti boschivi con gara effettuata	31/12/2013	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Controllo territorio	Superficie	16
	Contatti commerciali	Numero	5
	Relazione su zone taglio	Numero	1
	Lotti boschivi pregressi	Numero	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà nel collocamento lotti. Problematiche di accesso al bosco.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile Ufficio Polizia Municipale o suo delegato	Fabio Ferdinando Luchetta Raffaele Micheluzzi (delegato)	
	Responsabile Ufficio Tecnico	Alfonso Pieruz	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5.2</b>	<b>Individuazione strade silvo-pastorali e zone su cui effettuare interventi di ripristino/sistemazione</b>		
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Polizia Municipale		
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Area Tecnica		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Rendere utilizzabili dalla collettività strade silvo-pastorali e zone comunali verdi o boschive in condizioni di estremo degrado che ne rendono impossibile il transito		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Sopralluoghi preliminari	31/12/13	
	Valutazione della situazione e dei mezzi con cui risolverla	31/12/13	
	Individuazione di eventuali bandi per richiesta contributo	31/12/13	
	Individuazione Tecnico Forestale e affidamento incarico di progettazione dei lavori	31/12/13	
	Approvazione del progetto	In caso di necessità	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>
	Individuazione dei siti	SI'=1 No=0	1
	Affidamento incarico	SI'=1 No=0	1
	Predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi	SI'=1 No=0	1
	Approvazione del progetto	SI'=1 No=0	1
	Presentazione della domanda di contributo	SI'=1 No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Eventuali difficoltà operative nel raggiungere l'obiettivo prefissato nel tempo prestabilito	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ alto</li> <li>➤ medio</li> <li>X basso</li> </ul>	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile Ufficio Polizia Municipale	Fabio Ferdinando Luchetta	
	Responsabile Ufficio Tecnico	Alfonso Pieruz	

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

Oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, l'Amministrazione Comunale si pone in ogni caso, per l'anno 2013, l'obiettivo di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa riferita a tutte le aree; il mantenimento almeno degli standard di attività già raggiunti costituisce di per sé *già un obiettivo*, tenuto conto di tutte gli eventi imprevedibili e non che possono condizionare il normale svolgimento dell'attività amministrativa; a titolo esemplificativo e non limitativo: emergenze varie, novità normative che comportano un diverso *modus operandi* e la necessità di imparare nuove procedure, adeguamenti informatici, nuovi adempimenti che si aggiungono a quelli già in essere, ecc.

## **10. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

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

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

## 12. 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.