

Comune di TAMBRE  
Comunità Montana DELL'ALPAGO  
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2012-2014**

## SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO .....	3
2. PRINCIPI GENERALI.....	4
2.1 Principi di contenuto.....	4
2.2 Principi di processo.....	5
2.3 Processo di definizione e struttura del piano.....	5
3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE .....	6
4. IDENTITA' .....	7
5. ANALISI DEL CONTESTO.....	8
5.1 Analisi del contesto esterno .....	9
5.2 Analisi del contesto interno .....	9
5.2.1 Organizzazione interna dell'ente.....	9
.1 Area amministrativa:.....	9
.1.1 Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale;.....	9
.1.2 Ufficio vigilanza;.....	9
.1.3 Ufficio segreteria-protocollo;.....	9
.2 Area finanziaria:.....	9
.2.1 Ufficio ragioneria;.....	9
.2.2 Ufficio personale;.....	9
.3 Area tecnica:.....	9
.3.1 Ufficio urbanistica; .....	9
.3.2 Ufficio lavori pubblici.....	9
Servizio associato del personale.....	9
Servizio associato di Polizia municipale.....	10
5.2.2 Organigramma dell'ente .....	11
Ufficio RAGIONERIA.....	11
Ufficio PERSONALE TRIBUTI.....	11
6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	12
7. OBIETTIVI STRATEGICI.....	12
Obiettivo 3.2 Sistemazione Lamaraz.....	13
8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE .....	13
SERVIZIO AMMINISTRATIVO.....	14
Obiettivo strategico 1.1.....	14
Unità di misura.....	15
Valore target.....	15
SERVIZIO FINANZIARIO.....	17
Obiettivo strategico 2.1.....	17
SERVIZIO FINANZIARIO.....	18
Obiettivo strategico 2.2.....	18
SERVIZIO TECNICO.....	19
Obiettivo strategico 3.2.....	21
9. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	25
10. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	25
Allegati tecnici.....	26

## 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. 91 del 23/12/2010, modificato con deliberazione di G. C. n. 71 del 30/12/2011, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

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

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 13/09/2012;
- alla Relazione Previsionale e Programmatica, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 05/04/2012;
- al Piano Operativo di Gestione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 14/06/2012;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

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

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

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è la Comunità Montana Feltrina e che comprende tutte le Comunità Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpi, 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.

---

<sup>1</sup> I termini che sono seguiti da \* trovano spiegazione nel Glossario (allegato tecnico)

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

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Comunità Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Comunità, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010.

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

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Principi di contenuto

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

- 1) *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) *Integrato all'aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) *Qualificante*: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) *Formalizzato*: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) *Confrontabile e flessibile*: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance\*.
- 11) *Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare*: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante

l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

## 2.2 Principi di processo

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

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) *Predefinito*: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
- 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

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
	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	
	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Demografici;</li> <li>- Gestione biblioteca e attività culturali;</li> <li>- Gestione rapporto con le associazioni e le frazioni;</li> <li>- Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi;</li> <li>- Rapporti con i cittadini e informazione;</li> <li>- Gestione protocollo in entrata;</li> <li>- Commercio;</li> <li>- Servizio di controllo stradale;</li> <li>- Controllo e autorizzazioni per transito mezzi pesanti su strade con limite di portata;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni e controllo manifestazioni sportive;</li> <li>- Tutela sanitaria di animali da affezione e da allevamento;</li> <li>- Gestione servizi a domanda individuale;</li> <li>- Gestione patrimonio boschivo comunale;</li> <li>- Attività generali ordinarie di amministrazione</li> </ul>	<p>Aumentare i livelli di sorveglianza e sicurezza stradale nel territorio comunale.</p> <p>organizzazione attività animazione estiva</p> <p>Ottimizzazione utilizzo pulmino e sale comunali.;</p>

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
<i>area finanziaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale;</li> <li>- Ragioneria;</li> <li>- Economato;</li> <li>- Gestione tributi ;</li> <li>- Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi;</li> <li>- Attività generali ordinarie di amministrazione;</li> </ul>	
<i>area tecnica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urbanistica e lavori pubblici;</li> <li>- manutenzione infrastrutture comunali;</li> <li>- Gestione cimiteri;</li> <li>- Protezione civile;</li> <li>- Sgombero neve;</li> <li>- Gestione promozione territorio;</li> <li>- Gestione immobili di proprietà del Comune;</li> <li>- Controllo attività edilizia del territorio;</li> <li>- Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi;</li> <li>- Attività generali ordinarie di amministrazione;</li> </ul>	

#### 4. IDENTITA'

##### *Caratteristiche di contenuto*

Ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche operative distintive, all'interno di schemi regolamentari fra loro molto differenti. Un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono:

la missione, ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza,

e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e dell'organizzazione, da cui, a catena, traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

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

##### *Caratteristiche di processo*

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

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

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b>	
Superficie	46,5
Altitudine	922
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2011	1427
Maschi	707
Femmine	720
Nuclei familiari	703
In età prescolare	60
In età di scuola dell'obbligo	87
Oltre i 65 anni	340
Nati nell'anno 2011	7
Deceduti nell'anno 2011	13
Saldo naturale dell'anno 2011	-6
Immigrati nell'anno 2011	43
Emigrati nell'anno 2011	31
Saldo migratorio nell'anno 2011	+12
Tasso di natalità dell'anno 2011	0.49%
Tasso di mortalità dell'anno 2011	0.91%
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido	
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	
Strutture sportive comunali	6

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

### *Caratteristiche di contenuto*

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

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno;

### *Caratteristiche di processo*

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

- strutture di staff della struttura organizzativa;
- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- portatori di interesse esterni
- altri portatori di interesse interni.

Gli organi di staff della struttura organizzativa (ufficio del controllo di gestione, ufficio studi, ufficio di pianificazione e programmazione, etc.) rappresentano coloro che materialmente redigono i rapporti di analisi e ne garantiscono l'obiettività e l'accuratezza tecnica. Per le loro analisi, in alcuni casi gli organi di staff possono essere supportati da strutture esterne. I dirigenti o responsabili apicali e i portatori di interesse esterni rappresentano gli attori che definiscono quali sono le dimensioni che debbono essere prese in considerazione nelle analisi di contesto. In mancanza di organi di staff, sono gli stessi dirigenti o responsabili apicali che sviluppano le analisi di contesto dal punto di vista tecnico.



## 5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Tambre montano è collocato nel contesto territoriale dell'Alpago, composto da 5 Comuni riuniti amministrativamente nella Comunità Montana dell'Alpago, in Provincia di Belluno. La Comunità Montana dell'Alpago conta circa 10150 abitanti.

Il motore dell'economia locale è costituito da una rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e turistico.

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

## 5.2 Analisi del contesto interno

### 5.2.1 Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

- .1 Area amministrativa:
  - .1.1 Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale;
  - .1.2 Ufficio vigilanza;
  - .1.3 Ufficio segreteria-protocollo;
- .2 Area finanziaria:
  - .2.1 Ufficio ragioneria;
  - .2.2 Ufficio personale;
- .3 Area tecnica:
  - .3.1 Ufficio urbanistica;
  - .3.2 Ufficio lavori pubblici.

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

Personale previsto in pianta organica	16
Dipendenti in servizio:	
di ruolo	11
non di ruolo	
Totale dipendenti in servizio	11

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

- con la Comunità Montana dell'Alpago:

**Servizio associato del personale**

**Servizio per la gestione associata dei tributi;**

**Servizio ambientale;**

**Servizio RSU;**

**Servizio informatico;**

**Servizio sociale di assistenza domiciliare;**

- con gli altri comuni dell'Alpago:

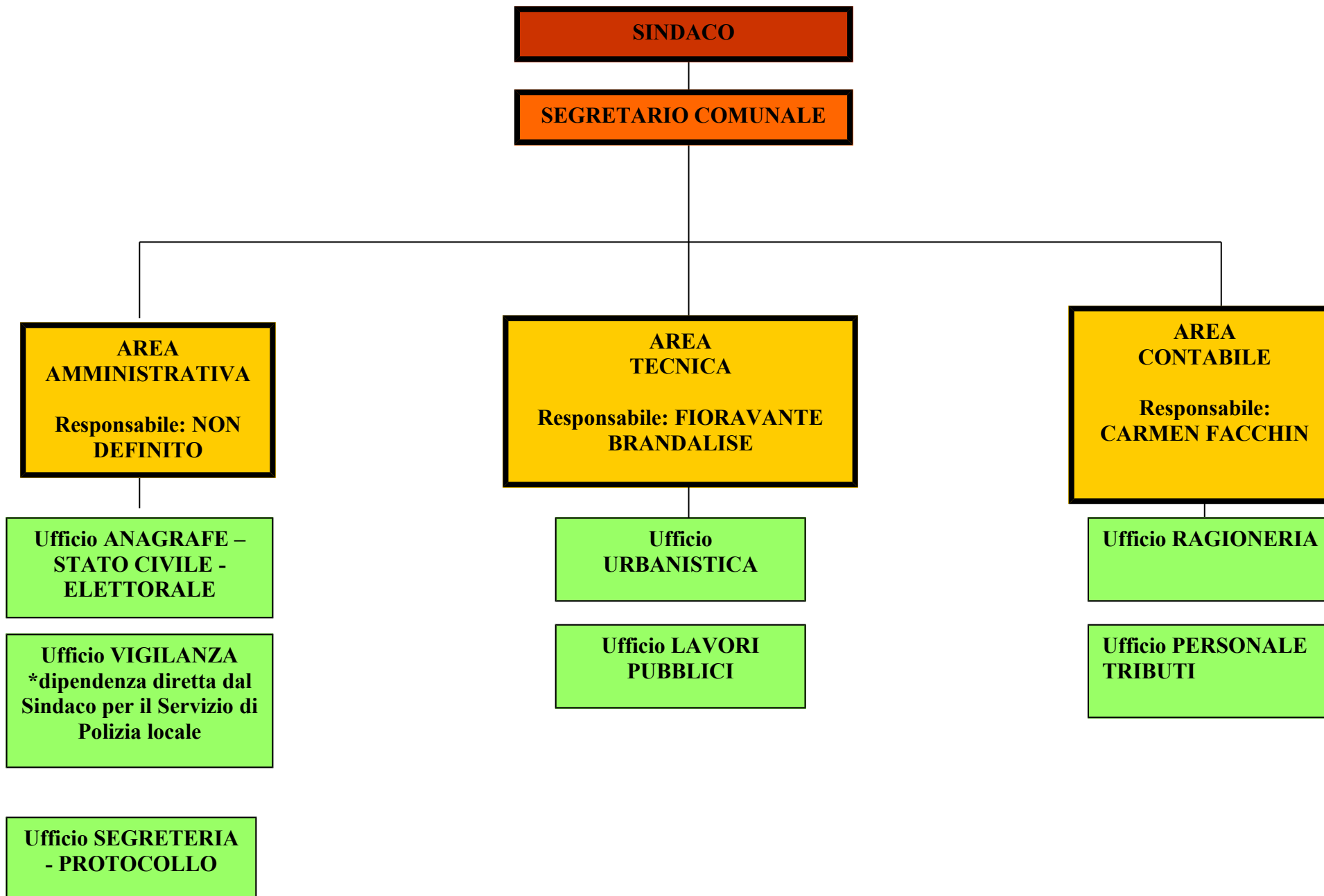
**Servizio associato di Polizia municipale**

- con l'Ulss:

**Convenzione per derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali;**

**Convenzione per gestione servizi socio-assistenziali**

## 5.2.2 Organigramma dell'ente



## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### *Caratteristiche di contenuto*

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

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

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che “perimetro” dell’ambito di azione è il Comune di Tambre inteso come territorio ed insieme dei cittadini.

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.

Può essere così sintetizzata:

*“Favorire l’aggregazione di persone ed enti, tenere vivo il paese, garantirgli un futuro sostenibile e possibilmente all’insegna della crescita: demografica, economica e sociale.”*

## 7. OBIETTIVI STRATEGICI

### *Caratteristiche di contenuto*

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

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

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

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

### *Caratteristiche di processo*

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

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

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

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

1. Area amministrativa
2. Area finanziaria
3. Area tecnica

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

### **1. Obiettivi strategici dell'area amministrativa**

- Obiettivo 1.1** *Aumentare i livelli di sorveglianza e sicurezza stradale nel territorio comunale;*
- Obiettivo 1.2** *Organizzazione attività ANIMAZIONE estiva;*
- Obiettivo 1.3** *Ottimizzazione utilizzo pulmino e sale comunali..*

### **2. Obiettivi strategici dell'area finanziaria**

- Obiettivo 2.1** *Ottimizzazione tempi di attesa contribuenti allo sportello IMU.*
- Obiettivo 2.2** *Riduzione dei costi relativi all'aggiornamento dell'inventario comunale.*

### **3. Obiettivi strategici dell'area tecnica**

- Obiettivo 3.1** *Migrazione sito comunale a My Portal versione 2.5.*
- Obiettivo 3.2** *Sistemazione Lamaraz.*

## **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.

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Obiettivo strategico 1.1

Piano d'azione 1.1.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Assicurare la sorveglianza e la sicurezza stradale durante lo svolgimento di funerali al di fuori dell'orario di servizio.	
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio di polizia locale	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	---	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Aumentare i livelli di sorveglianza e sicurezza stradale nel territorio comunale.	
<b>FASI/MODALITA' E</b>	Avvio servizio di controllo	01/01/2012
	Conclusione servizio di controllo	31/12/2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Numero di funerali (svolti extra orario lavoro) nei quali viene assicurata la sorveglianza stradale.	10
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	- nessun rischio rilevato	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale	
	Responsabile del progetto	NON DEFINITO
	Partecipanti al progetto	TRICHES Paola

Obiettivo strategico 1.2

Piano d'azione n. 1.2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	L'obiettivo del servizio è la organizzazione della attività di animazione estiva a favore dei residenti e degli ospiti, con la realizzazione della rassegna cinematografica, di mostre d'arte e spettacoli di intrattenimento..		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area amministrativa – ufficio demografico.		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	---		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Organizzazione attività animazione estiva.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Organizzazione serate di cinema con scelta del film, predisposizione del manifesto pubblicitario e proiezione	Dal 4 luglio al 29 agosto 2012	
	Organizzazione laboratorio “Cartalpago”	Dal 01/07/2012 al 31/08/2012	
	Redazione convenzione con Parrocchia di Tambre per inserimento giovani volontari nell'organizzazione delle attività estive	Dal 01/07/2012 al 31/08/2012	
	Organizzazione mostra scultura artista A. Gasperina	Dal 15/07/2012 al 18/08/2012	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	n. serate cinema organizzate e film proiettati	numero	8
	Realizzazione laboratorio “Cartalpago”	Si=1 No=0	si
	Convenzione con Parrocchia sottoscritta	Si=1 No=0	si
	Mostra scultura realizzata	Si=1 No=0	si
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	---		
	Responsabile del progetto	NON DEFINITO	
	Partecipanti al progetto	GIUGIE Arianna	

Obiettivo strategico 1.3  
Piano d'azione n. 1.3.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione richieste uso pulmino e sale uffici comunali e organizzazione calendario;		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area amministrativa – ufficio protocollo – segreteria.		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	---		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Ottimizzazione utilizzo pulmino e sale comunali.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Raccolta richieste e loro ordinamento cronologico (in base alla data di arrivo).	Dall'1/01/2012 al 31/12/2012	
	Definizione calendario utilizzo pulmino e sale	Dal 01/01/2012 al 31/12/2012	
	Invio conferma data ai richiedenti	Dal 01/01/2012 al 31/12/2011	
	Tenuta registro e consegna chiavi pulmino e sale	Dal 01/01/2012 al 31/12/2012	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Raccolta richieste e loro ordinamento cronologico (in base alla data di arrivo).	Si= 1 No= 0	<b>1</b>
	Definizione calendario utilizzo pulmino e sale	Si= 1 No= 0	<b>1</b>
	Invio conferma data ai richiedenti	Si= 1 No= 0	<b>1</b>
	Tenuta registro consegna chiavi pulmino e sale	Si= 1 No= 0	<b>1</b>
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	---		
	Responsabile del progetto	NON DEFINITO	
	Partecipanti al progetto	PETERLE Edi	



## SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo strategico 2.1

Piano d'azione 2.1.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Affiancamento personale del Comune all'ufficio gestione associata tributi per l'espletamento delle funzioni connesse con l'assistenza ai contribuenti per il versamento IMU.		
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio finanziario		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	---		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Ottimizzazione tempi attesa contribuenti allo sportello IMU.		
	Raccolta richieste contribuenti per la compilazione dei mod. F24		Fino al 15/06/2012 e fino al 13/12/2012 per la rata di saldo
	Compilazione mod. F24		Entro 15/06/2012 e entro il 14/12/2012 per la rata di saldo
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Richieste contribuenti per la compilazione dei mod. F24 raccolte	Si= 1 No= 0	1
	Mod. F24 compilati	Numero	Minimo 100
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	- nessun rischio rilevato		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale		
	Responsabile del progetto	FACCHIN Carmen	
	Partecipanti al progetto	BORTOLUZZI Bruna	

## SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo strategico 2.2

Piano d'azione 2.2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Procedere alla raccolta dei dati relativi alle modifiche intervenute nell'inventario comunale nel corso del 2012.		
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio finanziario		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	---		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Riduzione dei costi relativi all'aggiornamento dell'inventario comunale.		
	Verifica nei registri determine, nel repertorio contratti e nel Bilancio, degli acquisti e vendite rilevanti ai fini dell'inventario		Entro il 20/02/2013
	Verifica dei beni mobili spostati e/o dismessi nel corso del 2012		Entro il 20/02/2013
	Trasmissione dati raccolti alla ditta		Entro il 25/2/2013
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Verifica registro determine – repertorio contratti – Bilancio, per individuazione operazioni di interesse per l'inventario	Si= 1 No= 0	1
	Verifica dei beni mobili spostati o dimessi (individuazione n. etichette e nuova disposizione)	Si= 1 No= 0	1
	Trasmissione dati alla ditta per aggiornamento inventario	Si= 1 No= 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	- nessun rischio rilevato		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale		
	Responsabile del progetto	FACCHIN Carmen	
	Partecipanti al progetto	RINALDI Sonia	

## SERVIZIO TECNICO

Obiettivo strategico 3.1

Piano d'azione 3.1.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Migrazione del sito web comunale dalla piattaforma MY PORTAL 2.0 alla piattaforma 2.5		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	--		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni dell'Ente in applicazione del D. Lgs. 150/2009.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	Frequenza Corsi di addestramento organizzati dalla Regione e dal Bim per utilizzo procedura e per apprendimento tecniche specifiche dell'attività	Entro il 31/03/2012	
	Recupero dati esistenti per renderli compatibili con la nuova versione	Entro 11/10/2012	
	Inserimento dati nella nuova versione e chiusura vecchio sito.	Entro 11/10/2012	
	Apertura nuovo sito (Go Live) e controllo funzionalità.	Il 12/10/2012	
	Attività di formazione a favore degli addetti all'albo pretorio e coordinamento dell'attività amministrativa per garantire l'immediata conoscenza degli atti e delle informazioni dell'Ente agli utenti fruitori del sito.	Entro 31/10/2012	
	Attività di aggiornamento del contenuto del sito	Fino al 31/12/2012	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Frequenza Corsi per utilizzo procedura e per apprendimento tecniche specifiche dell'attività	Si=1 No=0	1
	Recupero dati esistenti per renderli compatibili con la nuova versione	Si=1 No=0	1
	Inserimento dati nella nuova versione e chiusura vecchio sito.	Si=1 No=0	1

	Attività di formazione a favore degli addetti all'albo pretorio e coordinamento dell'attività amministrativa per garantire l'immediata conoscenza degli atti e delle informazioni dell'Ente agli utenti fruitori del sito.	Si=1 No=0	1
	Attività di aggiornamento del contenuto del sito	Si=1 No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	- nessun rischio rilevato		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale.		
	Responsabile del progetto	del	BRANDALISE Fioravante
	Partecipanti al progetto	al	Bortoluzzi Romeo

Obiettivo strategico 3.2Piano d'azione 3.2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sistemazione area pic-nic laghetto Lamaraz: opere di finitura.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	--		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Migliorare la qualità del patrimonio pubblico del territorio e/o mantenerne l'efficienza e la funzionalità.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	Avvio lavori	Entro il 01/05/2012	
	Fine lavori	Entro il 30/06/2012	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Interventi avviati	Si=1 No=0	1
	Interventi conclusi	Si=1 No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	- nessun rischio rilevato		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno. Spese correnti personale.		
	Responsabile del progetto	BRANDALISE Fioravante	
	Partecipanti al progetto	CAMPO DALL'ORTO Osvaldo, DE MARCH Angelo, TOCCHET Valter, ZOPPE' Adone	

**OBIETTIVO PER IL QUALE SI RICHIEDE INCREMENTO DEL FONDO DI PRODUTTIVITA' AI SENSI DELL'ART. 15 COMMA 2 CCNL 01/04/1999:**

Obiettivo strategico 3.1 :

**Garantire la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni dell'Ente in applicazione del D. Lgs. 150/2009.**

L'obiettivo è incentrato sul processo di riorganizzazione della struttura del sito dell'Ente tramite personale interno.

L'attività non si limita alla sola "migrazione delle pagine web" ma alla complessiva ristrutturazione dei contenuti e delle informazioni del sito dell'Ente.

Per il presente obiettivo il personale coinvolto deve, oltre alla partecipazione ai corsi di aggiornamento e apprendimento delle conoscenze tecniche specifiche di questa attività, effettuare direttamente il recupero dei contenuti delle esistenti pagine web, rendendoli compatibili con la nuova versione.

Inoltre, oltre all'inserimento di tutti i dati il personale coinvolto nel progetto dovrà costantemente aggiornare i contenuti del sito e coordinare l'attività amministrativa al fine di garantire l'immediata conoscenza degli atti e delle informazioni dell'Ente agli utenti fruitori del sito.

Il raggiungimento dell'obiettivo verrà rendicontato con la Relazione della Performance anno 2012. L'utilizzo dell'incremento di cui all'art. 15 comma2 del CCNL01/04/1999 è subordinato all'autorizzazione dell'O.I.V.

Si precisa che, con tale incremento, l'Ente rispetterà comunque il principio del non superamento dello stanziamento del fondo anno 2010 rispetto al triennio successivo.

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE E AI RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

In questa sezione del documento viene data evidenza alle risultanze del processo di assegnazione degli obiettivi al Segretario comunale e al personale responsabile di Servizio.

Al Segretario comunale e ai Responsabili di Servizio possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi. Inoltre, è possibile assegnare obiettivi in "quota parte" se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità. Solitamente, ma non necessariamente, i dirigenti "apicali" (di livello più elevato) sono responsabili di obiettivi strategici.

**Obiettivi assegnati al Segretario comunale:**

La valutazione del Segretario comunale avviene sulla base della normativa vigente.

Il Segretario comunale è valutato fondamentalmente sul raggiungimento degli obiettivi che si vede assegnati dagli organi di direzione politica;

Per l'anno 2012 si rimanda in particolare alla scheda A).

### **Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio:**

Ogni Responsabile di Servizio ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connotata al ruolo apicale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presenti le linee strategiche descritte nella Relazione Previsionale e Programmatica e gli obiettivi operativi descritti nel POG e agli allegati B) e C) del presente piano.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, infine, ogni Responsabile di servizio sarà valutato sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento individuati nel POG e negli allegati B) e C) del presente piano.

### **SCHEDA A) - SEGRETARIO COMUNALE – NICOLETTA MAZZIER**

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore atteso</b>
Convenzioni del Comune con soggetti terzi. Predisposizione degli atti necessari.	n. 2 convenzioni
Regolamenti comunali. Predisposizione di nuovi regolamenti o modifica di quelli esistenti.	n. 2 regolamenti (nuovi o modifiche)
Attivare nuove gestioni sovracomunali delle funzioni comunali: - partecipazione agli incontri preparatori con i Segretari degli altri Comuni; - partecipazione alle Conferenze dei Sindaci cui i Segretari vengono invitati; - predisposizione degli atti necessari per l'avvio delle funzioni, in collaborazione con i Segretari degli altri Comuni.	SI/NO SI/NO SI/NO

**SCHEDA B) –**  
**RESPONSABILE AREA CONTABILE – CARMEN FACCHIN**

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore atteso</b>
Nuovo contratto per l'affitto della malga S. Anna a seguito del cambiamento delle condizioni economiche previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione contratto</li> <li>- Firma nuovo contratto con la ditta</li> </ul>
Osservazioni Corte dei Conti: predisposizione di una proposta di modifica al regolamento di contabilità comunale in ottemperanza alle disposizioni della corte dei conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 proposta</li> </ul>
Seguire la Parte amministrativa del progetto “servizio civile anziani”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso per reclutamento anziani</li> <li>- Sottoscrizione contratti con gli anziani</li> <li>- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto</li> </ul>
avvio di un progetto di pubblica utilità per l'impiego di n. 2 persone disoccupate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione della cooperativa per il servizio;</li> <li>- Predisposizione atti;</li> <li>- Richiesta contributo al BIM;</li> <li>- Richiesta contributo alla regione.</li> </ul>

**SCHEDA C)**  
**RESPONSABILE AREA TECNICA – BRANDALISE FIORAVANTE**

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore atteso</b>
Predisposizione materiale tecnico progettuale finalizzato all'ottenimento del contributo “Aree di confine”.	-Erogazione contributo a favore Comune.
Direzione lavori per sistemazione area pic-nic laghetto Lamaraz.	- Avvio uso area pic-nic laghetto Lamaraz.
Riorganizzazione uffici della sede municipale per recupero spazi destinati ad archivio comunale.	- destinazione 2^ piano edificio municipale ad archivio comunale.



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

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

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

## **10. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

## ALLEGATI TECNICI

Gli allegati costituiscono parte integrante del piano delle performance. La funzione principale degli allegati tecnici è di facilitare l'elaborazione del piano delle performance.

### 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.