

Comune di Falcade
Provincia di Belluno

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

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. Azioni per il miglioramento del ciclo della *performance*
 10. Trasparenza e comunicazione del Piano
- Allegato: Glossario.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

Il presente Piano della *performance** è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta del Comune di Falcade con delibera n. 12 del 12 febbraio 2020 in applicazione del D. Lgs. 150/2009; a suo tempo detto regolamento era stato approvato con delibera dalla Giunta del Comune di Falcade n. 158 del 29.12.2010, integrata dalla delibera di Giunta n. 100 del 04.10.2011, e da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n. 12 del 12 febbraio 2019 e, infine, con delibera di Giunta n. 19 dell'11 febbraio 2021.

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.

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

Attraverso il Piano il Comune di Falcade 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

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

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 l'Unione (già Comunità) Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni (già 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 Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

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

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

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Unioni (già 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 Unioni Montane, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010.

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

Per tale ragione, gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, hanno stabilito di dotarsi – oltre che di una struttura comune di Piano della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno – anche di un obiettivo strategico trasversale comune, che sarà meglio declinato nell'ambito del presente Piano e che consiste nella pianificazione, progettazione e realizzazione, attraverso fasi, meccanismi e verifiche specifiche, di un piano di miglioramento sovracomunale, consistente nell'avvio di nuovi servizi associati o nel potenziamento e miglioramento di servizi associati esistenti.

Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della performance facendo applicazione del principio, tutt'oggi in vigore, dell'attribuzione all'organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001). In tal

caso rimane comunque l'obiettivo strategico comune dell'avvio di nuovi servizi associati e di potenziamento e miglioramento dei servizi associati esistenti.

2. PRINCIPI GENERALI

1.1.2.1 Principi di contenuto

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

Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.

- 1) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 1) 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.
- 1) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 1) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 1) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 1) 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.
- 1) 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.
- 1) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 1) 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*.
- 1) Pluriennale, annuale e persino infra-annuale 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.

1.1.2.2 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:

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;

- 1) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 1) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 1) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);

- 1) *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.

1.1.2.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

Definizione dell'identità dell'organizzazione;

- a) Analisi del contesto esterno ed interno;
- a) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- a) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- a) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

| Struttura del piano della performance | Fase del processo |
|---|---|
| 1. Indice e presentazione del piano | |
| 2. Sommario | |
| 3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione | a) Definizione dell'identità dell'organizzazione |
| 4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno | b) Analisi del contesto esterno ed interno |
| 5. Obiettivi strategici | c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici |
| 6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione | d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi |
| 7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio | |
| 8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance | |
| 9. Processo seguito e soggetti coinvolti | |
| 10. Allegati tecnici | |
| | e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno |

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

| AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE DI FALCADE | PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE | OBIETTIVI STRATEGICI | |
|--|---|---|--|
| AREA AMMINISTRATIVA | Segreteria Protocollo Servizi Demografici Gestione amministrativa dei cimiteri Biblioteca ed attività culturali Rapporti con le Associazioni Rapporti con i cittadini e informazione Attività generali ordinarie di amministrazione Gestione dei servizi connessi alle scuole Mensa scolastica Polizia Municipale Commercio, attività produttive Gestione del personale sotto l'aspetto giuridico – normativo Informatizzazione uffici Gestione del patrimonio boschivo Usi civici | Obiettivo trasversale: Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi. | |
| AREA CONTABILE | Ragioneria: programmazione e previsione annuale e pluriennale; redazione conto bilancio e patrimonio Economato Gestione del personale Gestione tributi e servizi a domanda individuale Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi Attività generali ordinarie di amministrazione Gestione pratiche amministrative lotti | | |

| AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE DI FALCADE | PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE | OBIETTIVI STRATEGICI | |
|--|--|----------------------|--|
| | boschivi Tesoreria Gestione inventario Gestione IVA | | |
| AREA TECNICA | Lavori pubblici Urbanistica Edilizia privata Manutenzioni Cimiteri Protezione civile Sgombero neve Trasporto scolastico Gestione degli immobili di proprietà del Comune di Falcade Controllo dell'attività edilizia sul territorio Gestione degli acquisti Attività generali ordinarie di amministrazione | | |

4. IDENTITA'

Caratteristiche di contenuto

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

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

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

Caratteristiche di processo

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

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

| DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI FALCADE | |
|--|--------------------|
| Superficie | 54 km ² |
| Altitudine | 1.137 m.s.l.m. |

| ASPETTI DEMOGRAFICI | |
|--|-------|
| Popolazione al 31.12.2023 | 1772 |
| Maschi | 852 |
| Femmine | 920 |
| Nuclei familiari | 910 |
| In età prescolare | 50 |
| In età di scuola dell'obbligo | 150 |
| Oltre i 65 anni | 493 |
| Nati nell'anno 2023 | 7 |
| Deceduti nell'anno 2023 | 18 |
| Saldo naturale dell'anno 2023 | - 11 |
| Immigrati nell'anno 2023 | 21 |
| Emigrati nell'anno 2023 | 36 |
| Saldo migratorio nell'anno 2023 | - 25 |
| Tasso di natalità dell'anno 2023 | 1,18% |
| Tasso di mortalità dell'anno 2023 | 2,03% |
| STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO | |
| Asili nido | 0 |
| Scuole materne | 1 |
| Scuole elementari | 1 |
| Scuole medie | 0 |
| Case di soggiorno per anziani | 0 |
| Strutture sportive comunali | 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:

- analisi del contesto esterno;
- a)** 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.

1.1.5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Falcade è collocato nel contesto territoriale dell'Agordino, composto da 16 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana Agordina, in Provincia di Belluno. L'Unione Montana Agordina conta, alla data del 31.12.2023, 18.179 abitanti.

Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese nei settori dell'edilizia, dell'artigianato e del commercio. Non sono presenti attività industriali sul territorio, che comunque trae beneficio occupazionale dalla presenza, nei Comuni limitrofi, del distretto dell'occhiale. Si può affermare che l'attività economica predominante è costituita dal turismo con la presenza di attività alberghiere ed extra alberghiere.

Proprio per questa vocazione turistica del territorio si segnala la presenza dell'Istituto d'Istruzione Scolastico Superiore Alberghiero, che occupa un centinaio di persone.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito dell'Unione 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.

1.1.5.2 Analisi del contesto interno

1.1.5.2.1 Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

.1 Area Amministrativa

-**1.1.1.1** Ufficio Segreteria
-**1.1.1.1** Ufficio Protocollo
-**1.1.1.1** Ufficio di Polizia Municipale e Commercio
-**1.1.1.1** Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
-**1.1.1.1** Biblioteca e attività culturali

1.6 Mensa Scolastica

.2 Area Contabile

-**1.1.1.2** Ufficio Ragioneria
-**1.1.1.2** Ufficio Personale
-**1.1.1.2** Ufficio Tributi

.3 Area Tecnica

-**1.1.1.3** Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente
-**1.1.1.3** Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata
-**1.1.1.3** Ufficio Manutenzioni, Cimiteri e Trasporto scolastico

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2024:

| | |
|---|--------------|
| Personale previsto in pianta organica | 20 |
| Dipendenti in servizio: di ruolo | 19 |
| Totale dipendenti in servizio | 19 |
| Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2024 | € 795.526,62 |

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

- con l'Unione Montana Agordina

Servizio Personale Associato

Servizio Tributi Associato

Servizio Associato per la raccolta dei rifiuti

Servizio Associato per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro

Servizio Associato di Protezione Civile

Servizio Informatico Associato

Servizio Associato di manutenzione ambientale;

- con l'ULSS n. 1 di Belluno

1) Servizio socio – assistenziale;

2) atto di intesa, per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2024, con l'Azienda U.L.S.S. n. 1 di Belluno per la lotta agli insetti molesti (mosche e zanzare) ed ai ratti nel territorio del Comune di Falcade;

- Con il Ministero della Giustizia (Tribunale di Belluno): convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ex art. 54 del D. Lgs. 274/2000 ed art. 2 del D.M. 26 marzo 2001;

- con i Comuni di Alleghe, Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino, San Tomaso Agordino e Vallada Agordina: convenzione per la gestione in forma associata della funzione *Polizia Locale*;

- con la Provincia di Belluno;

Circuito provinciale delle Biblioteche;

Interventi assistenziali minori;

Difensore Civico;

- con il Comune di Canale d'Agordo:

Gestione del cimitero di Caviola;

Scuola Media;

- con il Comune di Agordo

Sede Circostrizionale Lavoro

- con il Comune di Belluno:

Commissione Elettorale Circondariale;

- con il Comune di Cencenighe Agordino:

Locali Istituto Comprensivo;

- con la Società BIM Belluno Infrastrutture Spa:
Gestione delle centraline Focobon 1 e Focobon 2;

- con i Comuni di Agordo, Alleghe, Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino, Colle Santa Lucia, Falcade, Gosaldo, La Valle Agordina, Livinallongo del Col di Lana, Rivamonte Agordino, Rocca Pietore, San Tomaso Agordino, Selva di Cadore, Taibon Agordino e Voltago Agordino: costituzione dell'Azienda Speciale A.S.C.A.-Azienda Speciale Consortile Agordina; tale Azienda Speciale, dal 2017, gestisce la Struttura Residenziale per anziani non autosufficienti di Agordo ed il Servizio di assistenza domiciliare; i compiti in questione erano in precedenza svolti dall'ULSS n. 1 di Belluno (dal 1° gennaio 2017 ULSS n. 1 Dolomiti) in base a delega dei Comuni Agordini, tra cui il nostro (ex art. 6, 2° comma, della L.R. n. 55 del 1982) alla Comunità Montana Agordina la quale ultima – al tempo - coincideva territorialmente ed istituzionalmente con l'allora U.L.S.S. n. 2 di Agordo (la Giunta della Comunità Montana Agordina svolgeva all'epoca le funzioni di Comitato di Gestione dell'ex U.L.S.S. n. 2 di Agordo);

- con i Comuni di Cortina d'Ampezzo (BL-Capofila)-Fonzaso (BL)-Falcade (BL)-Vallada Agordina (BL) e Colle Santa Lucia (BL): convenzione per il Segretario 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 set di indicatori, dai quali deriveranno elementi di conoscenza utili proprio alla comparazione degli enti e alla condivisione ragionata e non arbitraria di servizi.

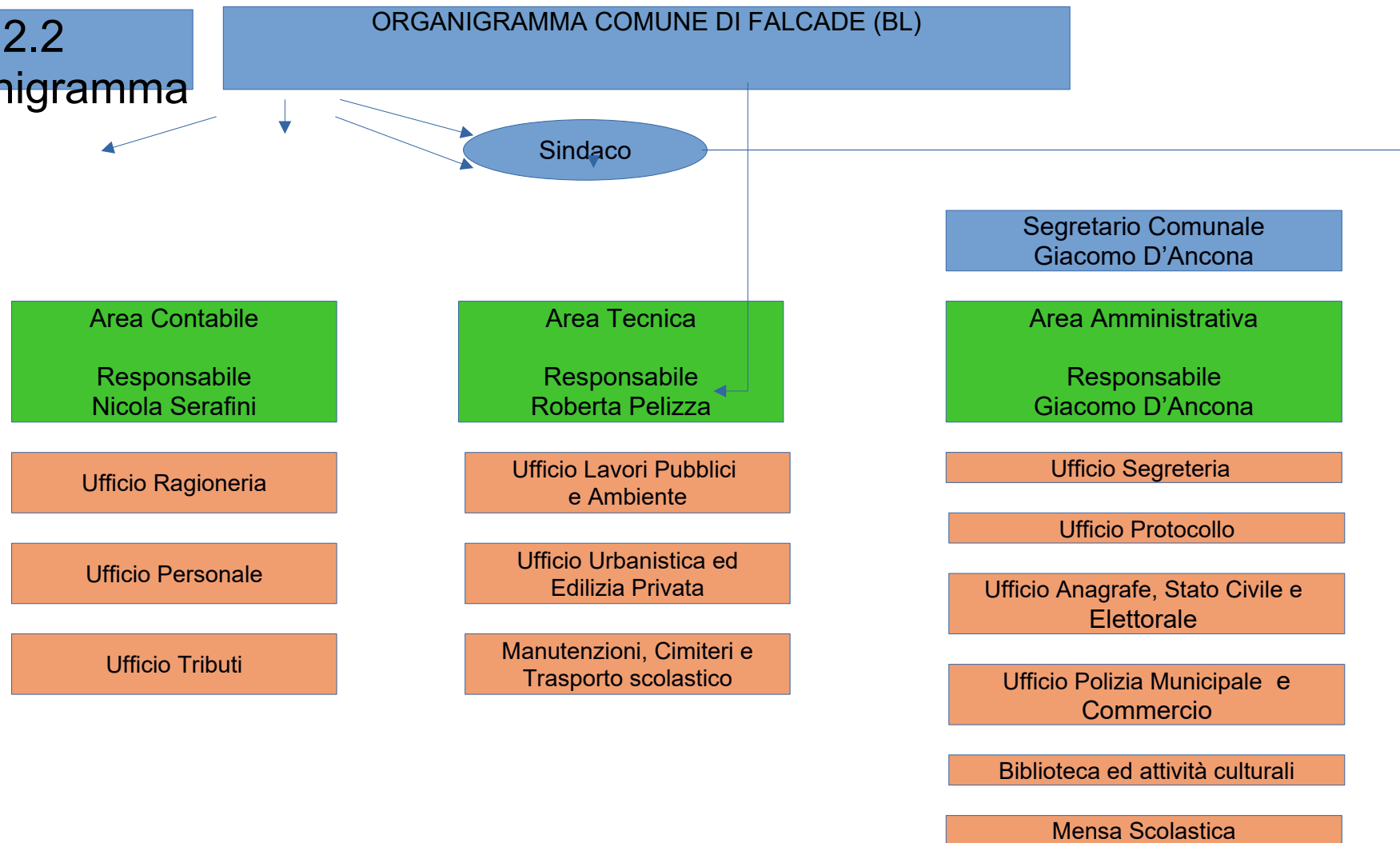
Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

indicatori generali attinenti alla grandezza finanziaria dell'ente, che rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;

1) indicatori specifici, che individuano alcuni aspetti gestionali comuni alle amministrazioni locali.

1.1.5.2.2 Organigramma



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 descritto 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 2022 – 2027, secondo le *Linee Programmatiche di Mandato* per le quali si rinvia alla delibera di Consiglio Comunale numero 70 del 29 dicembre 2022, pubblicata nel sito internet del Comune di Falcade, all’Albo Pretorio *on line*, sezione *Storico Atti*, nonché su *Amministrazione Trasparente*, sezione *Provvedimenti*, sottosezione *Provvedimenti organi di indirizzo politico*. –
https://falcade.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=45082.; nel campo di ricerca, alla voce *oggetto*, inserire la parola *programmatiche*.

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:

Area Amministrativa
Area Contabile
Area Tecnica
Segretario Comunale

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

1. Obiettivi strategici dell'Area Amministrativa

Obiettivo 1 - Svolgimento attività connesse ai compiti di Amministratore di Sistema

Obiettivo 2 – Acquisizione sanante, ai sensi dell'art. 42-bis del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, dell'area identificata al N.C.T. del Comune di Falcade al Foglio n. 28, Mappale n. 601, sulla quale è stata realizzata parte dell'edificio scolastico oggi adibito a Convitto dell'Istituto Superiore “U. Follador – A. De Rossi”

Obiettivo 3 – Catalogazione, etichettatura e collocazione a scaffale nuovi volumi per la Biblioteca comunale acquistati con il contributo di cui al Decreto del Ministro della Cultura n. 8 del 14.01.2022 – anno 2023, in esecuzione delle determinazioni n. 383-384-385 del 03.11.2023 e n. 386 del 06.11.2023

Obiettivo 4 - Erogazione del Servizio di Mensa Scolastica presso la Scuola dell'Infanzia

Obiettivo 5 – Trascrizione di atti e provvedimenti relativi a riconoscimenti di cittadinanza iure sanguinis (domanda presentata personalmente, tramite autorità consolare o persona munita di mandato)

Obiettivo 6 – Istituzione registro informatico delle notifiche

2. Obiettivi strategici dell'Area Contabile

Obiettivo 7 – Predisposizione atti per concorso pubblico per Istruttore Tecnico

Obiettivo 8 – Verifica incrociata banche dati al fine di scovare gli evasori dell'imposta di soggiorno

3. Obiettivi strategici dell'Area Tecnica

Obiettivo 9 – Sicurezza sulla transitabilità delle strade garantendo: inghiaatura, sgombero neve, pronto intervento in situazioni critiche fonte di potenziale pericolo per l'incolumità pubblica, gestione delle attività del personale interno e gestione affidamenti esterni durante la stagione invernale nell'organizzazione del piano neve.

Obiettivo 10 – Gestione appuntamenti edilizia privata, anche con tecnologia informatica.

Obiettivo 11 –Supporto all'ufficio tecnico nell'attività amministrativa connessa alla manutenzione dei beni comunali, forniture, etc.

4. Obiettivi strategici trasversali/Segretario Comunale

Obiettivo 12 - Approfondimento della normativa in materia di prevenzione della corruzione – punto della situazione sulle modalità applicative

Obiettivo 13 - Approfondimento della normativa in materia di trasparenza – punto della situazione sulle modalità applicative

Obiettivo 14 - Rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali

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:

la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;

- 1) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 1) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 1) la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

I piani di azione vanno selezionati tra un rosa di possibili alternative sulla base di una analisi costi-benefici.

I piani d'azione ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici e devono riguardare il breve periodo (un anno o periodi inferiori all'anno).

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

I piani d'azione possono essere scomposti in sotto-piani di azione aventi le medesime caratteristiche.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

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

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

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

Obiettivo strategico trasversale

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

a) realizzare il percorso di identificazione delle ipotesi di riorganizzazione sovracomunale dello svolgimento delle funzioni di competenza comunale, individuando:

- a. bacini di utenza
- b. funzioni da associare
- c. modelli organizzativi alternativi

d. processo realizzativo (informazione, condivisione, partecipazione degli interessati, ...)

b) avviare la fase applicativa

c) consolidare la fase applicativa

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

OBIETTIVI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 1 | Svolgimento attività connesse ai compiti di Amministratore di Sistema | | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Amministrativa – Ufficio Servizi Demografici | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | Tutte | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO | Dare supporto tecnico-operativo a dipendenti ed amministratori per quanto riguarda i servizi informatici | | | |
| FASI/MODALITA' TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | | |
| | Rilascio password di primo accesso | Al momento dell'attivazione del singolo utente informatico | | |
| | Cambio password | Ogni sei mesi | | |
| | Gestione back-up | Ogni giorno | | |
| | Gestione eventuali richieste di <i>restore</i> | In caso di necessità | | |
| | Verifica funzionalità delle singole postazioni di ogni ufficio | Ogni settimana, preferibilmente al venerdì pomeriggio | | |
| | Cambio cassetta del server e deposito in Banca della copia più recente | Ogni giorno | | |
| | Tenuta ed aggiornamento del Registro dei <i>Back-up</i> e dei <i>Restore</i> | Ogni giorno | | |
| | Referente informatico per la Biblioteca Comunale e nei confronti di Enti esterni (Istituto Comprensivo di Cencenighe Agordino per la Scuola Primaria di Via Marmolada, Unione Montana Agordina, Comuni che ne fanno parte, Sit, Regione Veneto) | In base alle necessità | | |
| | Sostituzione responsabile Ced dell'Unione Montana Agordina | In caso di necessità | | |
| | <i>Help-desk</i> di primo livello per colleghi ed amministratori del Comune | In base alle necessità | | |
| | Aggiornamento del sito internet del Comune | Ogni giorno o comunque in base alle necessità | | |
| Installazione nuovi <i>software</i> ed aggiornamento di quelli esistenti | In base alle necessità | | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target atteso | Valore raggiunto nell'anno precedente |
| | Aggiornamenti informatici da effettuare | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Interventi richiesti, sia da colleghi ed amministratori del Comune che da altri soggetti esterni | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Installazioni di nuovi software | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Aggiornamenti di software esistenti | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Aggiornamenti del sito internet | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Contatti con ditte esterne | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Altri compiti comunque connessi al ruolo di amministratore di sistema | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Possibili difficoltà per sopraggiunte altre priorità nell'attività quotidiana. | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ruolo | Nome e Cognome | | |
| | Segretario | Giacomo D'Ancona | | |
| | Dipendente | Area | Paolo Scandolin | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | Amministrativa-Servizi Demografici | |
| LAVORO AGILE | <input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 2 | Acquisizione sanante, ai sensi dell'art. 42-bis del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, dell'area identificata al N.C.T. del Comune di Falcade al Foglio n. 28, Mappale n. 601, sulla quale è stata realizzata parte dell'edificio scolastico oggi adibito a Convitto dell'Istituto Superiore "U. Follador – A. De Rossi" | | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Amministrativa | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | Tecnica e Contabile | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Provvedere all'acquisizione sanante, ai sensi dell'art. 42-bis del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, dell'area identificata al N.C.T. del Comune di Falcade al Foglio n. 28, Mappale n. 601 (ex 224/a), di mq. 140, occupata da questo Comune fin dal 1984 per la costruzione del III stralcio della Scuola Professionale Alberghiera, la cui procedura espropriativa a suo tempo avviata non venne conclusa | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | | |
| | Invio ai privati proprietari dell'immobile della comunicazione di avvio del procedimento di acquisizione sanante ai sensi degli artt. 7 e seguenti della Legge n. 241 del 07.08.1990 ed in esecuzione del D.P.R. n. 327 del 08.06.2001 e ss.mm.ii. recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" | 30/04/2024 | | |
| | Redazione deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione della suddetta acquisizione sanante ex art. 42-bis del D.P.R. n. 327/2001 e ss.mm.ii. | 30/09/2024 | | |
| | Emanazione del Decreto di acquisizione, ai sensi dell'art. 42-bis del D.P.R. n. 327/2001, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Falcade quale Ente beneficiario | 31/12/2024 | | |
| | Redazione determinazione di impegno e liquidazione di spesa delle somme necessarie alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Belluno ed alla trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Belluno del suddetto Decreto | 31/12/2024 | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target atteso | Valore raggiunto nell'anno precedente |
| | Predisposizione comunicazione di avvio del procedimento di acquisizione sanante | Numero | 1 | ---- |
| | Redazione deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione dell'acquisizione sanante | Numero | 1 | ---- |
| | Emanazione Decreto di acquisizione e provvedimenti conseguenti | Numero | 1 | ---- |
| CRITICITA'/RISCHI | Inevitabili difficoltà per sopraggiunte altre priorità nell'attività quotidiana. | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ruolo | Nome e Cognome | | |
| | Dipendente Ufficio Segreteria | Oriana Romanel | | |
| | Segretario | Giacomo D'Ancona | | |
| | Responsabile Area Tecnica | Roberta Pelizza | | |
| | Responsabile Area Contabile | Nicola Serafini | | |
| LAVORO AGILE | <input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|----------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 3 | Catalogazione, etichettatura e collocazione a scaffale nuovi volumi per la Biblioteca comunale acquistati con il contributo di cui al Decreto del Ministro della Cultura n. 8 del 14.01.2022 – anno 2023, in esecuzione delle determinazioni n. 383-384-385 del 03.11.2023 e n. 386 del 06.11.2023 | | | | |
| AREA RIFERIMENTO | DI Area Amministrativa | | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | | | |
| AREA RIFERIMENTO | DI Area Amministrativa | | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO | Di Tenuta in ordine della Biblioteca e del patrimonio librario; più nello specifico: 1) a seguito dell'acquisto di nuovi volumi in base al Decreto sopra citato e al successivo contributo di € 4.232,08 erogato con Decreto del Direttore della Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore n. 614 del 22.08.2023; 2) in seguito alla predisposizione della documentazione propedeutica all'inoltro al Ministero della Cultura – Direzione Generale Archivi – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige della richiesta di scarto di materiale bibliografico logoro ed obsoleto | | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Riordino della catalogazione, scarto di libri obsoleti e/o deteriorati | | entro il 31/12/2024 | | |
| | Etichettatura dei nuovi volumi acquistati | | entro il 31/12/2024 | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale (se disponibile) | Valore target atteso | Valore raggiunto nell'anno precedente ² |
| | Libri da scartare | SI'/NO | | SI' | SI' |
| | Libri da etichettare | SI'/NO | | SI' | SI' |
| CRITICITA'/RISCHI | Eventuali imprevisti | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Aggiornamenti programma software | | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ruolo | Nome e cognome | | | |
| | Collaboratore amministrativo | Edelfina Cesa | | | |
| LAVORO AGILE | <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | | | | |

² Colonna da aggiungere nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 4 | Erogazione del servizio di mensa scolastica presso la Scuola dell'Infanzia | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Amministrativa | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Supporto alle famiglie, in particolare ai genitori, che per motivi di lavoro rientrano a casa in fascia oraria successiva a quella <i>normale</i> del pranzo | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | |
| | Preparazione dei pasti per i bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia | Tutti i giorni in cui è attivo il servizio | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Pasti giornalieri da preparare per i bambini che utilizzano il servizio mensa | Percentuale (calcolata sul numero dei giorni dell'Anno Scolastico) | Almeno pari all'80% |
| CRITICITA'/RISCHI | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ruolo | Nome e cognome | |
| | Collaboratore professionale servizi generali - cuoco | Ivonne Costa | |
| LAVORO AGILE | <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | | |

| | | | | | |
|--|---|---|----------------------|---------------|--|
| OBIETTIVO 5 | Trascrizione di atti e provvedimenti relativi a riconoscimenti di cittadinanza iure sanguinis (domanda presentata personalmente, tramite autorità consolare o persona munita di mandato) | | | | |
| UFFICI DI RIFERIMENTO | Ufficio servizi Demografici | | | | |
| ALTRI UFFICI COINVOLTI | | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Ottemperanza alle istanze di trascrizione atti e provvedimenti conseguenti a richieste da parte di Consolati, privati o Studi notarili (relativamente a ordinanze dei Tribunali italiani che accolgono i ricorsi degli interessati e ordinano al Ministero dell'Interno e, per esso, all'Ufficiale dello Stato Civile competente, di procedere alle iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di legge nei registri dello Stato Civile). | | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Primo esame della documentazione pervenuta | Nel momento in cui arriva la richiesta | | | |
| | Istruttoria della pratica | In tempo congruo per l'emanazione degli atti di trascrizione | | | |
| | Richiesta di integrazione documentale | Una volta riscontrata l'incompletezza della documentazione pervenuta | | | |
| | Effettuazione delle trascrizioni | Una volta riscontrata la completezza della documentazione pervenuta | | | |
| | Comunicazione delle avvenute trascrizioni all'Autorità Consolare competente, al privato cittadino richiedente o agli Avvocati dei richiedenti. | Dopo l'effettuazione delle trascrizioni | | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore atteso | target | Valore raggiunto nell'anno precedente |
| | Primo esame della documentazione pervenuta | Si=1; No=0 | 1 | | Obiettivo nuovo |
| | Istruttoria della pratica | Si=1; No=0 | 1 | | |
| | Richiesta di integrazione documentale | Si=1; No=0 | 1 | | |
| | Effettuazione delle trascrizioni | Si=1; No=0 | 1 | | |
| | Comunicazione delle avvenute trascrizioni | Si=1; No=0 | 1 | | |
| CRITICITA'/RISCHI | Difficoltà imprevedute, ecc. Procedura oggettivamente complessa.. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile | Katia Dimetto | | | |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|--|
| OBIETTIVO 6 | Istituzione registro informatico delle notifiche | | | |
| UFFICI DI RIFERIMENTO | Ufficio Protocollo/Messo Comunale | | | |
| ALTRI UFFICI COINVOLTI | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Dotarsi di uno strumento che in via iniziale affianchi il tradizionale registro cartaceo e poi lo sostituisca in toto | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Predisposizione del registro informatico, in file word o excel per le notifiche dell'anno 2024 | | 31/07/2024 | |
| | Inserimento dei dati relativi agli atti da notificare e poi notificati | | 31/12/2024 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore atteso | target |
| | Predisposizione del registro informatico, in file word o excel per le notifiche dell'anno 2024 | Sì=1; No=0 | 1 | Valore raggiunto nell'anno precedente Obiettivo nuovo |
| | Inserimento dei dati relativi agli atti da notificare e poi notificati | Sì=1; No=0 | 1 | |
| CRITICITA'/RISCHI | Difficoltà impreviste, ecc. .. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Messo Comunale/Addetto al Protocollo | Carlo Fontanive | | |

2 - OBIETTIVI DELL'AREA CONTABILE

Obiettivo 7 – Predisposizione atti per concorso pubblico per Istruttore Tecnico.

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 7 | Predisposizione atti per concorso pubblico per Istruttore Tecnico | | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Contabile | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Stante la richiesta accolta di mobilità di un Istruttore Tecnico si rende necessario la sua sostituzione, mediante procedura concorsuale preceduta da mobilità obbligatoria | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Invio richiesta di disponibilità ex art. 34-bis. D.Lgs. 165/2001 | | | 30.04.2024 |
| | Predisposizione del bando di concorso | | | 30.06.2024 |
| | Assistenza nelle procedure di gara | | | 30.09.2024 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target | Valore raggiunto nell'anno precedente³ |
| | Invio richiesta di disponibilità ex art. 34-bis. D.Lgs. 165/2001 | Si/no | Si | ND |
| | Predisposizione bando di concorso in collaborazione con Unione Montana Feltrina | Si/no | Si | ND |
| | Assistenza nelle procedure di gara | Si/no | Si | ND |
| CRITICITA'/RISCHI | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ruolo | Nome e cognome | | |
| | Responsabile dell'obiettivo | Nicola Serafini | | |
| | Collaboratore | Tiziana Ronchi | | |

³ Colonna da aggiungere nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

Obiettivo 8 – Verifica incrociata banche dati al fine di scovare gli evasori dell'imposta di soggiorno

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 8 | Verifica incrociata di banche dati al fine di scovare gli evasori dell'imposta di soggiorno | | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Contabile | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Verifica incrociata di banche dati al fine di scovare gli evasori dell'imposta di soggiorno | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Accesso alle banche dati Agenzia delle Entrate | | 31.05.2024 | |
| | Verifica dichiarazioni imposta di soggiorno | | 31.07.2024 | |
| | Invito contribuenti al contraddittorio | | 31.12.2024 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target | Valore raggiunto nell'anno precedente⁴ |
| | Accesso alle banche dati Agenzia delle Entrate | Si=1 No=0 | 1 | ND |
| | Verifica incrociata con banche dati comunali | numero | 100 | ND |
| | Invito contribuenti al contraddittorio | Si=1 No=0 | 1 | ND |
| CRITICITA'/RISCHI | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Ruolo | Nome e cognome | | |
| | Responsabile dell'obiettivo | Nicola Serafini | | |
| | Collaboratore | Lorena Bressan | | |

⁴ Colonna da aggiungere nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA

| OBIETTIVO OPERATIVO N. 9 | Sicurezza sulla transitabilità delle strade garantendo: inghiaatura, sgombero neve, pronto intervento in situazioni critiche fonte di potenziale pericolo per l'incolumità pubblica, gestione delle attività del personale interno e gestione affidamenti esterni durante la stagione invernale nell'organizzazione del piano neve. | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|------------------------------|
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Tecnica | | | | | | | | | | | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | Nessuna | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO | DI | Tutelare l'incolumità fisica dei cittadini dai pericoli derivanti da una rete stradale innevata o ghiacciata e quindi garantire, su tutto il territorio comunale e nel modo più efficiente e più efficace possibile, la sicurezza della viabilità nella stagione invernale, durante e dopo le nevicate e le ghiacciate; il servizio è finalizzato a garantire, per il periodo invernale: condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali; accessibilità agli edifici pubblici; coordinamento con l'eventuale appaltatore di parte del servizio; gestione ottimale dei mezzi e dei materiali utilizzati; per quanto riguarda il anche periodo non invernale, il servizio è finalizzato a garantire il pronto intervento in situazioni critiche che possano costituire fonte di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone. Coordinamento delle attività finalizzate alla percorribilità delle strade in condizioni di sicurezza durante la stagione invernale e comunque in occasione di precipitazioni nevose. | | | | | | | | | | | | |
| FASI/MODALITA' TEMPI | E | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione fase</th> <th>Termine per la realizzazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servizio di sorveglianza: controllo delle condizioni climatiche e della transitabilità delle strade, 7 giorni su 7, 24 ore su 24.</td> <td>Dal 01.01.2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12.2024</td> </tr> <tr> <td>Inghiaatura delle strade/spargimento di sale sulle strade: attività di inghiaatura e/o spargimento di sale sulle strade nelle località dove vi siano condizioni critiche, al fine di garantire la percorribilità anche in presenza di fondo ghiacciato; anche al di fuori del normale orario di servizio.</td> <td>Dal 01.01. 2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12. 2024</td> </tr> <tr> <td>Servizio di sgombero neve: attività di sgombero neve nelle zone del territorio comunale dove tale intervento è necessario; anche al di fuori del normale orario di servizio.</td> <td>Dal 01.01.2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12. 2024</td> </tr> <tr> <td>Servizio di assistenza e controllo dell'operato delle ditte cui è eventualmente affidata parte del servizio; anche al di fuori del normale orario di servizio.</td> <td>Dal 01.01.2024 al 31.03.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12.2024</td> </tr> <tr> <td>Pronto intervento in situazioni critiche che possano costituire fonte di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone; anche al di fuori del normale orario di servizio.</td> <td>Dal 01.01.2024 al 31.12.2024</td> </tr> </tbody> </table> | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | Servizio di sorveglianza: controllo delle condizioni climatiche e della transitabilità delle strade, 7 giorni su 7, 24 ore su 24. | Dal 01.01.2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12.2024 | Inghiaatura delle strade/spargimento di sale sulle strade: attività di inghiaatura e/o spargimento di sale sulle strade nelle località dove vi siano condizioni critiche, al fine di garantire la percorribilità anche in presenza di fondo ghiacciato; anche al di fuori del normale orario di servizio. | Dal 01.01. 2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12. 2024 | Servizio di sgombero neve: attività di sgombero neve nelle zone del territorio comunale dove tale intervento è necessario; anche al di fuori del normale orario di servizio. | Dal 01.01.2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12. 2024 | Servizio di assistenza e controllo dell'operato delle ditte cui è eventualmente affidata parte del servizio; anche al di fuori del normale orario di servizio. | Dal 01.01.2024 al 31.03.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12.2024 | Pronto intervento in situazioni critiche che possano costituire fonte di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone; anche al di fuori del normale orario di servizio. | Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 |
| Descrizione fase | Termine per la realizzazione | | | | | | | | | | | | | |
| Servizio di sorveglianza: controllo delle condizioni climatiche e della transitabilità delle strade, 7 giorni su 7, 24 ore su 24. | Dal 01.01.2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12.2024 | | | | | | | | | | | | | |
| Inghiaatura delle strade/spargimento di sale sulle strade: attività di inghiaatura e/o spargimento di sale sulle strade nelle località dove vi siano condizioni critiche, al fine di garantire la percorribilità anche in presenza di fondo ghiacciato; anche al di fuori del normale orario di servizio. | Dal 01.01. 2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12. 2024 | | | | | | | | | | | | | |
| Servizio di sgombero neve: attività di sgombero neve nelle zone del territorio comunale dove tale intervento è necessario; anche al di fuori del normale orario di servizio. | Dal 01.01.2024 al 30.04.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12. 2024 | | | | | | | | | | | | | |
| Servizio di assistenza e controllo dell'operato delle ditte cui è eventualmente affidata parte del servizio; anche al di fuori del normale orario di servizio. | Dal 01.01.2024 al 31.03.2024 e Dal 01.12.2024 al 31.12.2024 | | | | | | | | | | | | | |
| Pronto intervento in situazioni critiche che possano costituire fonte di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone; anche al di fuori del normale orario di servizio. | Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Predisposizione piano delle attività connesse al servizio di pulizia delle strade del Comune di Falcade in occasione di precipitazioni nevose: ad esempio, suddivisione delle attività tra personale operaio dipendente comunale e ditte esterne. | | | | | | | | | | | | |
| | | Predisposizione piano delle attività connesse al servizio di pulizia delle strade del Comune di Falcade in occasione di precipitazioni nevose: ad esempio, suddivisione delle attività tra personale operaio dipendente comunale e ditte esterne. | | | | | | | | | | | | |
| | | Individuazione e gestione affidamenti servizi secondo normativa, a ditte esterne di parte del servizio di pulizia delle strade. | | | | | | | | | | | | |
| | | Gestione del personale operaio per la parte di servizio ad essi assegnata. | | | | | | | | | | | | |
| | | Anticipata organizzazione del servizio che dovrà essere eseguito da parte degli appalti esterni e del personale | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
| | interno durante i giorni festivi, prefestivi, fine settimana, in caso di neve. | | | |
| | Verifica delle situazioni connesse allo sgombero della neve, segnalazioni e richieste danni con contestuale monitoraggio da effettuarsi assieme alla squadra operai e ditte esterne e gestione della sistemazione dei danni. | | 31/05/2025 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target atteso | Valore raggiunto nell'anno precedente |
| | Verifica di Accertamento delle segnalazioni di pericolo | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Controllo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Valutazione e verifica dei rischi presenti nel territorio comunale | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Controllo della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche anche tramite bollettini metereologici. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Interventi di inghiaatura e salatura strade, sgombero neve | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Verifica e funzionalità delle procedure di emergenza | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Esame e studio della situazione territoriale | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Riunioni/consultazioni con l'Amministrazione Comunale ed Ufficio Personale. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Riunioni/consultazioni con il personale operaio ed il Capo Ufficio Tecnico | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Riunioni/consultazioni/preventivi con le ditte esterne affidatarie di parte del servizio | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | | | | |
| CRITICITA'/RISCHI | Imprevisti, sopraggiunte altre priorità nell'attività quotidiana, ecc. (*) Il verificarsi di eventi metereologici avversi richiede forte impegno per la sorveglianza del territorio da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della performance complessiva del servizio interessato. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO REFERENTI DELL'OBIETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO | Responsabile P.O. | Roberta Pelizza | | |
| | Istruttore Tecnico | William Alchini | | |
| | Capo Operaio | Livio Follador | | |
| | Operaio | Alessandro Da Campo | | |
| | Operaio | Ettore Fenti | | |
| | Operaio | Roberto Lorenzet | | |
| | Operaio | Nicola Bortoli | | |
| | Si precisa che l'obiettivo si considera raggiunto con una percentuale di realizzazione pari almeno al 70%. | | | |
| LAVORO AGILE | <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 10 | Gestione appuntamenti edilizia privata, anche con tecnologia informatica. | | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Tecnica | | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Gestione modalità di organizzazione appuntamenti per valutazione pratiche in materia edilizia, urbanistica, paesaggistica ed istanze di accesso agli atti. | | | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Gestione appuntamenti anche mediante tecnologia informatica. | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | | |
| | Gestione appuntamenti edilizia privata (edilizia, urbanistica, paesaggistica, accesso atti) anche con tecnologia informatica per il miglioramento dell'organizzazione di supporto al task management. | 31/12/2024 | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target atteso | Valore raggiunto nell'anno precedente |
| | Aggiornamento sulle nuove modalità di gestione degli appuntamenti. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Programmazione operativa delle prenotazioni di appuntamento. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Capacità nell'organizzazione settimanale/mensile o a lungo termine delle richieste. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Capacità di interfacciarsi con i tecnici e cittadini. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Preparazione dei documenti istruttori oggetto di appuntamenti per accesso agli atti | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Gestione attiva di archivio anche informatico della documentazione utile al miglioramento degli appuntamenti per accesso agli atti. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Capacità nella presa in incarico degli appuntamenti anche tramite piattaforma informatica | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Costante monitoraggio delle richieste correlate ad altre situazioni operative. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Gestione autonoma nell' utilizzo dei mezzi informatici messi a disposizione. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| Capacità di organizzazione agenda di supporto al task management. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 | |
| CRITICITA'/RISCHI | Imprevisti, per quanto concerne la gestione degli appuntamenti anche tramite piattaforme informatiche, per contemperamento con le altre attività istruttorie. Livello di rischio: medio. | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Responsabile Area Tecnica | Roberta Pelizza | | |
| | Istruttore Tecnico | Giampietro Fenti | | |
| LAVORO AGILE | <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | | | |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 11 | Supporto all'ufficio tecnico nell'attività amministrativa connessa alla manutenzione dei beni comunali, forniture, etc. | | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area tecnica | | | |
| ALTRE COINVOLTE | AREE | Amministrativa e Contabile, per eventuali aspetti/adempimenti amministrativo-contabili | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO | DI | Attività finalizzate alla collaborazione nell'attività amministrativa per la gestione del patrimonio comunale (immobili, arredo urbano, strade, etc.) | | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | | Termine per la realizzazione | |
| | E' necessario il supporto amministrativo inerente lo svolgimento di pratiche atte alla gestione del patrimonio comunale con procedure di acquisto di beni e servizi, utili alla manutenzione, miglioramento del territorio e dei beni immobili comunali. | | 31/12/2024 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target atteso | Valore raggiunto nell'anno precedente |
| | Capacità nello svolgimento entro i termini di attività di preparazione proposte di determine. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Individuazione e gestione degli strumenti atti al corretto svolgimento delle mansioni. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Consultazioni e richiesta preventivi di spesa per le forniture ed i servizi richiesti. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Capacità nella gestione delle correlate esigenze operative durante le procedure. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Supporto nella gestione delle fasi post-affidamento (assistenza per pubblicazioni e rendicontazioni). | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Redazione documenti per richiesta eventuali contributi relativi agli affidamenti di servizi e forniture da effettuare. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Capacità di consultazione con il R.U.P. in merito alle esigenze procedurali. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Capacità nell'utilizzo di reperire le informazioni sistemi informatici. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Verifica e capacità di acquisire le informazioni contabili necessarie a comprendere il corretto capitolo a cui attribuire la spesa. | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| | Utilizzo piattaforme informatiche | Si=1; No=0 | Si=1 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Imprevisti per contemperamento delle attività con le altre attività del servizio tecnico. Livello di rischio: medio | | | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Responsabile Area tecnica | Roberta Pelizza | | |
| | Istruttore | Elena Scola | | |
| LAVORO AGILE | <input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | | | |

OBIETTIVI TRASVERSALI/SEGRETARIO COMUNALE

| | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 12 | Approfondimento della normativa in materia di prevenzione della corruzione – punto della situazione sulle modalità applicative | | | |
| UFFICI DI RIFERIMENTO | Tutti: Segretario Comunale come Responsabile ed Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione nei diversi procedimenti e provvedimenti amministrativi facenti capo all'Ente | | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | | |
| | Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto ai procedimenti amministrativi | 31/12/2023 | | |
| | Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto alle proposte ed alle delibere di Giunta | 31/12/2023 | | |
| | Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto alle proposte ed alle delibere di Consiglio | 31/12/2023 | | |
| | Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto ai provvedimenti monocratici del Sindaco | 31/12/2023 | | |
| | Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto ai provvedimenti monocratici dei Funzionari (Segretario, Responsabili di Area) | 31/12/2023 | | |
| | Corso di aggiornamento sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione e sulla normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali | 31/12/2023 | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target atteso | Valore raggiunto nell'anno precedente |
| | Verifica e controllo degli atti dei procedimenti amministrativi (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Verifica e controllo degli atti connessi alle proposte ed alle delibere di Giunta (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Verifica e controllo degli atti connessi alle proposte ed alle delibere di Consiglio (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Verifica e controllo degli atti connessi ai provvedimenti monocratici del Sindaco (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Verifica e controllo degli atti connessi ai provvedimenti monocratici del Segretario e dei Responsabili di Area (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Corso di aggiornamento sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione e sulla normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali | Percentuale | 70% dei dipendenti | 81% dei dipendenti |
| CRITICITA'/RISCHI | Eventuale dimenticanza di alcuni passaggi; effettuazione di adempimenti oltre il termine; difficoltà impreviste, ecc. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Segretario e Dipendenti indicati nella colonna a fianco | Giacomo D'Ancona, Oriana Romanel, Edelfina Cesa, Tiziana Ronchi, Nicola Serafini, Roberta Pelizza, William Alchini, Giampietro Fenti, Elena Scola, Paolo Scandolin, Katia Dimetto, Carlo Fontanive, Lorena Bressan, Carlotta Greggio, Riccardo Dell'Osbel, Ivonne Costa | | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| LAVORO AGILE | <input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | |
|---------------------|---|--|

| | | | | |
|--|---|------------------------|-----------------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 13 | Approfondimento della normativa in materia di trasparenza – punto della situazione sulle modalità applicative | | | |
| UFFICI DI RIFERIMENTO | Tutti: Segretario Comunale come Responsabile ed Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza nei diversi procedimenti e provvedimenti amministrativi facenti capo all'Ente | | | |
| FASI/ MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | | | Termine per la realizzazione |
| | Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto ai procedimenti amministrativi | | | 31/12/2023 |
| | Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto alle proposte ed alle delibere di Giunta | | | 31/12/2023 |
| | Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto alle proposte ed alle delibere di Consiglio | | | 31/12/2023 |
| | Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto ai provvedimenti monocratici del Sindaco | | | 31/12/2023 |
| | Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto ai provvedimenti monocratici dei Funzionari (Segretario, Responsabili di Area) | | | 31/12/2023 |
| | Corso di aggiornamento sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione e sulla normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali | | | 31/12/2023 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target atteso | Valore raggiunto nell'anno precedente |
| | Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente agli atti dei procedimenti amministrativi (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente alle proposte ed alle delibere di Giunta (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente alle proposte ed alle delibere di Consiglio (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente ai provvedimenti monocratici del Sindaco (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni | Si=1; No=0 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------------|--------------------|
| | Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente ai provvedimenti monocratici del Segretario e dei Responsabili di Area (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Corso di aggiornamento sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione e sulla normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali | Percentuale | 70% dei dipendenti | 81% dei dipendenti |
| CRITICITA'/ RISCHI | Eventuale dimenticanza di alcuni passaggi; effettuazione di adempimenti oltre il termine; difficoltà impreviste, ecc. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Segretario e Dipendenti indicati nella colonna a fianco | Giacomo D'Ancona, Oriana Romanel, Edelfina Cesa, Tiziana Ronchi, Nicola Serafini, Roberta Pelizza, William Alchini, Giampietro Fenti, Elena Scola, Paolo Scandolin, Katia Dimetto, Carlo Fontanive, Lorena Bressan, Carlotta Greggio, Riccardo Dell'Osbel, Ivonne Costa | | |
| 2. LAVORO AGILE | 3. <input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working 4. <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; 5. <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-----------------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 14 | Rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali | | | | | |
| UFFICI DI RIFERIMENTO | Responsabili di Area Amministrativa, Area Contabile e Area Tecnica | | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali ai sensi della L. 145/2018 art. 1, co. da 857 a 872 (Legge di Bilancio 2019) | | | | | |
| FASI/ MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | | | Termine per la realizzazione | | |
| | Liquidazione tempestiva dei debiti commerciali adottando le misure organizzative necessarie per il rispetto dei tempi di pagamento (generalmente entro 30 giorni dall'arrivo della Pec dal sistema di interscambio/SDI della fattura con contestuale protocollo) | | | Continuo durante l'anno | | |
| | Costante aggiornamento della banca dati dei crediti commerciali presente nell'Area RGS della Ragioneria Generale dello Stato | | | Continuo durante l'anno | | |
| | Pubblicazione sul sito internet comunale, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, degli indici di tempestività dei pagamenti trimestrali e annuale | | | Entro i termini di legge | | |
| INDICATORI | Descrizione | | | Unità di misura | Valore target atteso | Valore raggiunto o nell'anno precedente |
| | Rispetto dei tempi di pagamento: rispettato con valore zero o negativo dell'indice di tempestività in giorni | | | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| | Pubblicazione indice dei pagamenti in amministrazione trasparente | | | Si=1; No=0 | 1 | 1 |
| CRITICITA'/ RISCHI | Imprevisti/contemperamento delle attività con le altre competenze delle Aree coinvolte | | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabili di Area | | | Giacomo D'Ancona, Nicola Serafini, Roberta Pelizza. | | |
| BUDGET | Il raggiungimento del presente obiettivo incide per il 30% sulla valutazione complessiva dei Responsabili di Area, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. | | | | | |
| 6. LAVORO AGILE | 7. | <input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working | | | | |
| | 8. | <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; | | | | |
| | 9. | <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working | | | | |

9. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

10. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

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

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente, nell'apposita sottosezione di *Amministrazione Trasparente*.

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.