

# **PIANO DELLA PERFORMANCE – ANNO 2024**

## **2^ Sezione di programmazione sottosezione 2.2 - Performance**

Il presente Piano della performance è adottato ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta del Comune di Taibon Agordino con delibera n. 91 del 27.12.2018 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. 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 Taibon Agordino 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 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.

## PRINCIPI GENERALI

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.

## ORGANIZZAZIONE

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”.

Il Comune di Taibon Agordino ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2024: il Piano indica per ciascuna Area funzionale la dotazione di risorse umane, gli indirizzi operativi comuni, gli obiettivi gestionali e le dotazioni finanziarie.

L’Ente è strutturato in tre aree funzionali, come segue:

<b>AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	
Funzionario amministrativo contabile – tempo determinato 18 ore in convenzione ex Art. 23 CCNL 2019-2021	1
Istruttore amministrativo-contabile (in condivisione con Area Servizio Tecnico)	1
Collaboratore amministrativo-contabile	2
<b>AREA SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
Funzionario economico-finanziario	1
<b>AREA SERVIZIO TECNICO</b>	
Funzionario tecnico e dei servizi esterni	1
Istruttore tecnico	1
Collaboratore professionale – operaio	2

<b>Elenco degli Obiettivi operativi</b>			
N.	Area/Servizio di riferimento	Denominazione Obiettivo operativo	Responsabile
1	AMMINISTRATIVA	Attuazione misure di prevenzione contenute nel piano anticorruzione dell'ente	Segretario Comunale
2	AMMINISTRATIVA/TECNICA	Attivazione e perfezionamento software per la gestione web della rilevazione presenze del personale.	Segretario Comunale, Arianna Serbatti, Fulvio Collazuol
3	AMMINISTRATIVA/TECNICA	Adozione nuovo regolamento di polizia mortuaria	Segretario Comunale, Arianna Serbatti, Fulvio Collazuol, Sonia Masoch
4	TUTTE	Aggiornamento e integrazione della documentazione all'interno dell'App Municipium	Segretario Comunale, Arianna Serbatti, Sonia Masoch, Fulvio Collazuol
5	TUTTE	Transizione digitale: attività di upgrade alla nuova suite in cloud Sicraweb EVO	Segretario Comunale, Arianna Serbatti, Sonia Masoch, Fulvio Collazuol

6	ECONOMICO FINANZIARIA	Concessione di contributi a fondo perduto a sostegno delle attività economiche, commerciali e artigianali di cui al Decreto del Presidente del Consiglio del 24 settembre 2020 (c.d. fondo aree interne) – ANNUALITA' 2022	Sonia Masoch
7	TUTTE	Attivazione procedura per la liquidazione in modalità digitale delle fatture	Segretario Comunale, Arianna Serbatti, Fulvio Collazuol, Sonia Masoch
8	TECNICA	Attivazione Sportello Unico Edilizia (SUE)	Fulvio Collazuol
9	TECNICA	Transitabilità delle strade comunali, attività di sgombero neve, pronto intervento in situazioni critiche di emergenza	Fulvio Collazuol
10	TECNICA	Manutenzione ordinaria e straordinaria su viabilità e immobili di proprietà comunale	Fulvio Collazuol

### **OBIETTIVO 1**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attuazione misure di prevenzione contenute nel piano anticorruzione dell'ente
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Segretario Comunale
<b>ALTRI SERVIZICOINVOLTI</b>	Area Amministrativa, Area Tecnica e Area Economico Finanziaria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Realizzare misure di prevenzione di fenomeni corruttivi

<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Programmazione e partecipazione a corsi di formazione nelle aree a rischio da parte dei responsabili di servizio e di uffici		Entro il 31.12.2024	
	Pubblicazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, anche se di importo inferiore a 1.000 €		Dal 01.01.2024 al 31.12.2024	
	Verifiche periodiche in merito alla completezza delle pubblicazioni nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente.		Entro il 31.12.2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Partecipazione a corsi di formazione nelle aree a rischio da parte dei Responsabili di servizio	Ore di formazione annuali	Almeno 2	ND (valore disponibile e a seguito di approvazione relazione performance anno 2023)
	Pubblicazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, anche se di importo inferiore a 1.000 € nel periodo indicato	1= SI, 0= NO	1	
	Verifiche in merito alla completezza delle pubblicazioni nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente.	Numero controlli	Almeno 3	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto		Segretario Comunale	
	Collaboratori		Tutti i dipendenti	

## **OBIETTIVO 2**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attivazione e perfezionamento software per la gestione web della rilevazione presenze del personale.
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Segretario Comunale
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Amministrativa, Area Tecnica

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Organizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Attivazione software per la gestione web della rilevazione presenze del personale	Entro il 31.12.2024		
	Perfezionamento software per la gestione web della rilevazione presenze del personale in conformità alle disposizioni normative	Entro il 30.04.2025		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Attivazione software per la gestione web della rilevazione presenze del personale entro il termine	1 = SI' 0 = NO	<b>1</b>	ND (valore disponibile a seguito di approvazione relazione performance anno 2023)
	Perfezionamento software per la gestione web della rilevazione presenze del personale in conformità alle disposizioni normative	1 = SI' 0 = NO	<b>1</b>	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabili dell'obiettivo	Segretario Comunale		
	Responsabile Area Servizio Amministrativo, Responsabile Area Servizio Tecnico, Responsabile Area Servizio Economico/Finanziario, Collaboratori Area Servizio Amministrativo e Tecnico	Arianna Serbatti, Fulvio Collazuol, Sonia Masoch, Donatella Corona, Gilberto Fossen		

### **OBIETTIVO 3**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Adozione nuovo regolamento di polizia mortuaria			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Segretario Comunale			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Servizio Amministrativo, Area Servizio Tecnico, Area Servizio Economico Finanziario.			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Organizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Approvazione nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria	Entro il 31.12.2024		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Approvazione nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria entro il termine indicato	1 = SI 0 = NO	<b>1</b>	Obiettivo nuovo
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabili dell'obiettivo	Segretario Comunale		

	Responsabile Area Servizio Amministrativo, Collaboratori Area Servizio Amministrativo, Responsabile Area Servizio Tecnico, Responsabile Area Servizio Economico Finanziario.	Arianna Serbatti, Carla De Biasio, Fulvio Collazuol, Sonia Masoch
--	--	---

#### **OBIETTIVO 4**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Aggiornamento e integrazione della documentazione all'interno dell'App Municipium			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Servizio Amministrativo			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Servizio Economico Finanziario, Area Servizio Tecnico			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Riordino e digitalizzazione documentale.			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Aggiornare il sito istituzionale Municipium versione PNRR misura 1.4.1. implementando le relative sezioni		Entro il 31.12.2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Aggiornare il sito istituzionale Municipium versione PNRR misura 1.4.1. implementando le relative sezioni	1 = SI' 0 = NO	<b>1</b>	Obiettivo nuovo
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabili dell'obiettivo		Segretario Comunale	
	Responsabile Area Servizio Amministrativo, Collaboratori Area Servizio Amministrativo, Responsabile Area Servizio Economico Finanziaria, Responsabile Area Servizio Tecnico		Arianna Serbatti, Donatella Corona, Carla De Biasio, Gilberto Fossen, Sonia Masoch, Fulvio Collazuol	

#### **OBIETTIVO 5**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Transizione digitale: attività di aggiornamento alla nuova suite in cloud Sicraweb EVO			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Servizio Amministrativo			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Servizio Economico Finanziario, Area Servizio Tecnico			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI</b>				

<b>RIFERIMENTO</b>	Transizione al digitale		
<b>FASI/MODALITA' ETEMPI</b>	Apprendimento individuale e/o partecipazione ai corsi di aggiornamento	Entro il 31.12.2024	

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Attività di formazione: apprendimento individuale e/o partecipazione ai corsi di aggiornamento	Ore di formazione annuali	Almeno 2	Obiettivo nuovo
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabili obiettivo	Segretario Comunale		
	Responsabile Area Servizio Amministrativo e Collaboratori, Responsabile Area Servizio Tecnico e collaboratori, Responsabile Area Servizio Economico Finanziario	Arianna Serbatti, Fossen Gilberto, Carla DeBiasio, Donatella Corona, Sonia Masoch, Fulvio Collazuol, Anna Miola (o suo sostituto dopo il 16.03.2024)		

### **OBIETTIVO 6**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Concessione di contributi a fondo perduto a sostegno delle attività economiche, commerciali e artigianali di cui al Decreto del Presidente del Consiglio del 24 settembre 2020 (c.d. fondo aree interne) – ANNUALITA' 2022			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area economico finanziaria			
<b>ALTRE AREECOINVOLTE</b>	Area Amministrativa			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Sostenere le attività produttive locali			
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Approvazione schema di bando	Entro il 30.09.2024		
	Pubblicazione del bando	Entro il 15.10.2024		
	Raccolta delle domande di contributo	Entro il 30.11.2024		
	Istruttoria delle domande di contributo	Entro il 31.12.2024		
	Erogazione dei contributi	Entro il 30.06.2025		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>



	Approvazione schema di bando entro il termine indicato	1= SI, 0=NO	1	Obiettivo nuovo
	Pubblicazione del bando entro il termine indicato	1= SI, 0=NO	1	
	Raccolta delle domande di contributo entro il termine indicato	1= SI, 0=NO	1	
	Istruttoria delle domande di contributo entro il termine indicato	1= SI, 0=NO	1	
	Erogazione dei contributi entro il termine indicato	1= SI, 0=NO	1	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria	Sonia Masoch		
	Collaboratore amministrativo	Gilberto Fossen		

### **OBIETTIVO 7**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attivazione procedura per la liquidazione in modalità digitale delle fatture			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Servizio Economico Finanziario			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Amministrativa e Area tecnica			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Razionalizzazione della gestione contabile			Entro il 31.12.2024
	Esecuzione della liquidazione delle fatture in modalità digitale, anziché cartacea.			
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Avvio della liquidazione delle fatture in modalità digitale, anziché cartacea, entro il termine indicato	1 = SI' 0=NO	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione relazione performance anno 2023)
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile Area Servizio Economico Finanziario	Sonia Masoch		
	Responsabile Area Servizio Amministrativo Responsabile Area Servizio Tecnico Collaboratori Area Servizio Amministrativo e	Arianna Serbatti, Donatella Corona, Carla DeBiasio Fulvio Collazuol, e Anna Miola (e suo sostituto dal 15.03.2024)		

	Tecnico	
--	---------	--

### **OBIETTIVO 8**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attivazione Sportello Unico Edilizia (SUE)			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Servizio Tecnico			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	//			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Razionalizzazione della gestione amministrativa			
<b>FASI/MODALITA'</b>	Attivazione Sportello Unico Edilizia		Entro il 31.12.2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Ultimare l'attivazione dello Sportello Unico Edilizia quale unica modalità di ricezione e gestione delle pratiche edilizie entro il termine indicato	1= SI, 0=NO	<b>1</b>	ND (valore disponibile a seguito di approvazione relazione performance anno 2023)
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile Area Servizio Tecnico	Fulvio Collazuol		
	Collaboratore Area Servizio tecnico	Anna Miola (o suo sostituto dal 16.03.2024)		

### **OBIETTIVO 9**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Transitabilità delle strade comunali, attività di sgombero neve, pronto intervento in situazioni critiche di emergenza		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	//		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale. Aumentare i livelli di sicurezza del territorio, garantendo ordine pubblico e incolumità della popolazione		
<b>FASI/MODALITA' ETEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	

	Controllo regolare e preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie		Dal 01/11/2024 al 31/12/2024	
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari.		Dal 01/11/2024 al 31/12/2024	
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione		Dal 01/11/2024 al 31/12/2024	
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio		Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, nel periodo dal 01.11.2024 al 31.12.2024	
	Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio		Entro 30 minuti dall'evento, nel periodo dal 01.11.2024 al 31.12.2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Controllo regolare e preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Si=1 No=0	1	Obiettivo nuovo
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari.	Si=1 No=0	1	
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	Si=1 No=0	1	
	Interventi straordinari di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio entro 30 minuti dalla segnalazione	Numero eventi	5	
	Interventi di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio entro 30 minuti dall'evento	Numero eventi	4	

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile Area Tecnica	Fulvio Collazuol
	Collaboratori	Gilberto Fossen
		Cesare Benvegnù
		Stefano Mezzacasa

### OBIETTIVO 10

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria su viabilità e immobili di proprietà comunale			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	//			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DIRIFERIMENTO</b>	Garantire condizioni di efficienza, sicurezza, ecc. per strade ed immobili di proprietà comunale			
<b>FASI/MODALITA' ETEMPI</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Periodicamente, in base alle esigenze manutentive delle strade e dei beni immobili		
	Verifica dell'utilizzabilità dei beni richiesti/nulla osta o autorizzazione richiesta	Prima dell'utilizzo previsto in base ad esigenze istituzionali o in base alle richieste di privati/ in base alla singola richiesta		
	Verifica dello stato dei luoghi dopo l'utilizzo/eventuali manutenzioni e/o riparazioni	Dopo la verifica dello stato dei luoghi e posteriormente all'utilizzo		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Utilizzo dei beni	Sì=1 No=0	1	Obiettivo nuovo
	Interventi di pulizia e/o manutenzione	Sì=1 No=0	1	
	Interventi di riparazione	Sì=1 No=0	1	

<b>REFERENTI DELL'OBBIETTIVO</b>	Responsabile Area Tecnica Collaboratore Area tecnica	Fulvio Collazuol Anna Miola (o suo sostituto dal 16.03.2024)
	Operai Area tecnica	Cesare Benvegnù Stefano Mezzacasa

#### **- 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.

#### **- 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.