

# **Comune di VALLADA AGORDINA**

## **Provincia di Belluno**

**Unione Montana Agordina**

**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. Obiettivi operativi di mantenimento degli standard nell'attività amministrativa
10. Azioni per il miglioramento del ciclo della performance
11. Trasparenza e comunicazione del Piano
12. Glossario

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

Il presente Piano della *performance*\* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 73 del 23 dicembre 2010, in applicazione del D. Lgs. 150/2009, da ultimo adeguato alle modifiche normative nel frattempo intervenute con delibera di Giunta n. 30 del 10 maggio 2019.

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

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione in carica, approvato con delibera di Consiglio numero 24 del 10 giugno 2019;
- al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 28 agosto 2022 e nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio n. 9 del 10 marzo 2023;
- al Piano delle Risorse ed Obiettivi approvato con la stessa delibera di Giunta Comunale con cui si approva il presente Piano della Performance, cioè la numero 20 del 24 marzo 2023;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

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

---

1

relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione dell'*utente\**), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

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

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è 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.

N.B. In seguito alla Legge Regionale numero 40 del 28 settembre 2012 le Comunità Montane sono state trasformate in Unioni Montane; risultano costituite le seguenti:

- Unione Montana Agordina (già Comunità Montana Agordina);
- Unione Montana Alpago (già Comunità Montana Alpago);
- Unione Montana Bellunese, Belluno – Ponte nelle Alpi (già Comunità Montana Bellunese, Belluno – Ponte nelle Alpi);
- Unione Montana Valbelluna (già Comunità Montana Valbelluna);
- Unione Montana Cadore – Longaronese – Zoldo (già Comunità Montana Cadore – Longaronese – Zoldo);
- Unione Montana Centro Cadore (già Comunità Montana Centro Cadore);
- Unione Montana Comelico e Sappada (già Comunità Montana Comelico e Sappada).

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 un contesto di trasformazione della finanza locale.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione\**, monocratico, che svolge 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 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, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione.

Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010.

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, oltre che di drastica riduzione dei trasferimenti e di incertezza finanziaria, la gestione associata del ciclo della performance diventa una scelta strategica fondamentale, poiché i miglioramenti "individuali" delle strutture comunali, per

le loro dimensioni e per i tagli finanziari degli ultimi anni, sono difficilmente praticabili alla scala dimensionale del singolo ente. Pertanto il percorso di miglioramento della performance degli enti richiesto dal D. Lgs. 150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito “multi-ente”, dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo.

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

Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della performance dando applicazione al principio, tutt’oggi in vigore, dell’attribuzione all’organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001). In tal caso rimane comunque l’obiettivo strategico comune dell’avvio di nuovi servizi associati e di potenziamento e miglioramento dei servizi associati esistenti.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Principi di contenuto**

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

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

**Chiaro**: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.

**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.

**Veritiero**: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.

**Trasparente**: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.

**Legittimo e legale**: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.

**Integrato all’aspetto finanziario**: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l’art. 10 c. 1 del D. Lgs. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

**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.

**Formalizzato**: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.

**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\*.

Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

## 2.2 Principi di processo

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

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e di budget economico-finanziario.

## 2.3 Processo di definizione e struttura del piano

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

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

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

1. Definizione dell'identità dell'organizzazione;
2. Analisi del contesto esterno ed interno;
3. Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
4. Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
5. 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	

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	
10. Allegati tecnici	
	e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno

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

### **3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE**

<b>AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
<i>Area amministrativa</i>	Segreteria generale Amministrazione generale Consulenza amministrativa Protocollo Demografica, anagrafica Attività culturali Rapporti con associazioni Informazione cittadinanza Rapporti con soggetti esterni Amministrazione cimiteriale Servizi connessi all'istruzione scolastica Mensa scolastica Gestione Personale in ambito giuridico e contrattuale Gestione sistema informatico Economato		Obiettivo trasversale: Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi ovvero forme di potenziamento e miglioramento dei medesimi.
<i>Area finanziaria</i>	Contabilità dell'ente Programmazione finanziaria Redazione rendiconti Redazione inventario Mensa scolastica Gestione contabile del personale – Con C.M.A. Gestione tributi Servizi a domanda individuale Adempimenti fiscali Processo di spesa per il funzionamento dell'Ente Controllo patrimoniale Tesoreria dell'Ente Gestione attività a rilevanza commerciale - IVA		

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI	
<i>Area tecnica</i>	Urbanistica Lavori pubblici Attività produttive Edilizia privata Manutenzioni beni dell'Ente Gestione operativa cimiteriale Sgombero neve Trasporto scolastico Gestione operativa patrimonio dell'Ente Acquisti di beni Controllo attività edilizia Collaborazione alla progettazione		
<i>Area Polizia Locale</i>	Polizia municipale Polizia forestale Gestione patrimonio boschivo con usi civici Commercio, licenze		

#### 4. IDENTITA'

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

L'identità deriva dal fatto che ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche distintive, all'interno di schemi regolamentari fra loro molto differenti. In tal senso si può affermare che un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono: la missione - ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza - e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e dell'organizzazione, da cui traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

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

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

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

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

#### **DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI VALLADA AGORDINA**

Superficie kmq	13,18
Al di là di tale superficie il Comune di Vallada Agordina è proprietario di aree di superficie consistente e fabbricati nel territorio del vicino Comune di Falcade, beni di cui qui di seguito si elenca la descrizione dal Catasto Terreni:	
Foglio 23 Mappale 4 Superficie in ettari are centiare 92 38 00	
Foglio 40 Mappale 46 Superficie in ettari are centiare 4 37 80	
Foglio 40 Mappale 47 Superficie in ettari are centiare 1 72 50	



Foglio 40 Mappale 50 Superficie in ettari are centiare 1 76 40	
Foglio 40 Mappale 52 Superficie in ettari are centiare 0 58 00	
Foglio 40 Mappale 53 Superficie in ettari are centiare 0 00 90	
Foglio 40 Mappale 54 Superficie in ettari are centiare 0 11 50	
Foglio 40 Mappale 55 Superficie in ettari are centiare 3 64 50	
Foglio 40 Mappale 66 Superficie in ettari are centiare 13 04 90	
Foglio 40 Mappale 67 Superficie in ettari are centiare 11 33 40	
Foglio 40 Mappale 71 Superficie in ettari are centiare 10 95 10	
Foglio 43 Mappale 9 Superficie in ettari are centiare 0 34 90	
Foglio 43 Mappale 10 Superficie in ettari are centiare 1 39 80	
Foglio 43 Mappale 12 Superficie in ettari are centiare 5 50 70	
Foglio 43 Mappale 34 AA Superficie in ettari are centiare 20 92 00	
Foglio 43 Mappale 34 AB Superficie in ettari are centiare 9 91 00	
Foglio 43 Mappale 42 Superficie in ettari are centiare 5 67 30	
Foglio 43 Mappale 43 AA Superficie in ettari are centiare 1 53 80	
Foglio 43 Mappale 43 AB Superficie in ettari are centiare 1 20 00	
Foglio 43 Mappale 44 AA Superficie in ettari are centiare 5 08 60	
Foglio 43 Mappale 44 AB Superficie in ettari are centiare 0 24 00	
Foglio 43 Mappale 45 AA Superficie in ettari are centiare 1 74 40	
Foglio 43 Mappale 45 AB Superficie in ettari are centiare 0 56 00	
Foglio 43 Mappale 63 Superficie in ettari are centiare 22 43 40	
Foglio 43 Mappale 64 Superficie in ettari are centiare 1 73 90	
Foglio 44 Mappale 2 Superficie in ettari are centiare 9 31 70	
Foglio 23 Mappale 8 Superficie in ettari are centiare 4 86 40	
Foglio 23 Mappale 15 Superficie in ettari are centiare 38 63 40	
Foglio 23 Mappale 29 Superficie in ettari are centiare 0 01 00	
Foglio 16 Mappale 2 Superficie in ettari are centiare 280 33 60	
Foglio 16 Mappale 3 Superficie in ettari are centiare 0 02 90	
TOTALE SUPERFICIE DEI TERRENI DEL COMUNE DI VALLADA AGORDINA SITUATI NEL COMUNE DI FALCADE:	
ETTARI ARE CENTIARE	
552 41 80	
CONVERSIONE DELLA SUPERFICIE IN CHILOMETRI QUADRATI:	
5,52418 KMQ	
Altitudine in mt, minima e massima	828; 2.396
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2023	456
Maschi	214
Femmine	242
Nuclei familiari	230
In età prescolare	12
In età di scuola dell'obbligo	45
Oltre i 65 anni	139
Nati nell'anno 2023	2
Deceduti nell'anno 2023	7
Saldo naturale dell'anno 2023	-5
Immigrati nell'anno 2023	9
Emigrati nell'anno 2023	12
Saldo migratorio nell'anno 2023	-3
Tasso di natalità dell'anno 2023	0,43%
Tasso di mortalità dell'anno 2023	1,53%
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido	0

Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	2

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

### **Caratteristiche di contenuto**

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

La sezione si compone di due sottosezioni:

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

### **Caratteristiche di processo**

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

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

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

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

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

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

In modo particolare, gli attori coinvolti sono:

- strutture di supporto della struttura organizzativa
- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi

- portatori di interesse esterni (*stakeholder*)
- altri portatori di interesse interni (*stakeholder*).

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

## **5.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Vallada Agordina è collocato nel contesto territoriale agordino, composto da 16 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana Agordina, in Provincia di Belluno; più nello specifico Vallada Agordina appartiene alla Valle del Biois, assieme ai Comuni di Cencenighe Agordino, Canale d'Agordo e Falcade.

L'Unione Montana Agordina conta, alla data del 31 dicembre 2023, 18.154 abitanti, così suddivisi:

Agordo: 4052;

Alleghe: 1093;

Canale d'Agordo: 1058;

Cencenighe Agordino: 1217;

Colle Santa Lucia: 345;

Falcade: 1768;

Gosaldo: 521;

La Valle Agordina: 1058;

Livinallongo del Col di Lana: 1223;

Rivamonte Agordino: 601;

Rocca Pietore: 1140;

San Tomaso Agordino: 598;

Selva di Cadore: 499;

Taibon Agordino: 1719;

Vallada Agordina: 456;

Voltago Agordino: 806.

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

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.

## **5.2 Analisi del contesto interno**

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

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

#### **.1.1.1.1 Segretario Comunale**

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

.....1.1.1.1.2 Rogito dei contratti

.....1.1.1.1.3 Gestione giuridico-amministrativa del personale

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

**.1.1.1.2 Ufficio amministrativo**

.....1.1.1.2.1 Segreteria  
.....1.1.1.2.2 Anagrafe  
.....1.1.1.2.3 Stato Civile  
.....1.1.1.2.4 Leva  
.....1.1.1.2.5 Statistica  
.....1.1.1.2.6 Elettorale  
.....1.1.1.2.7 Servizi Cimiteriali  
.....1.1.1.2.8 Protocollo  
.....1.1.1.2.9 Assistenza sociale  
.....1.1.1.2.10 Economato

**.1.1.1.3 Ufficio Ragioneria**

.....1.1.1.3.1 Attività economico-finanziaria  
.....1.1.1.3.2 Tributi  
.....1.1.1.3.3 Gestione economica del personale  
.....1.1.1.3.4 Cultura  
.....1.1.1.3.5 Assistenza scolastica  
.....1.1.1.3.6 Beneficenza  
.....1.1.1.3.7 Sport e Turismo

**.1.1.1.4 Ufficio Tecnico**

.....1.1.1.4.1 Lavori pubblici  
.....1.1.1.4.2 Urbanistica  
.....1.1.1.4.3 Edilizia Privata  
.....1.1.1.4.4 Contratti  
.....1.1.1.4.5 Demanio  
.....1.1.1.4.6 Patrimonio  
.....1.1.1.4.7 Territorio

**.1.1.1.5 Ufficio Polizia Municipale**

.....1.1.1.5.1 Polizia locale  
.....1.1.1.5.2 Polizia urbana e rurale  
.....1.1.1.5.3 Gestione del patrimonio boschivo  
.....1.1.1.5.4 Commercio

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

Personale previsto in pianta organica	7
Dipendenti in servizio: di ruolo	5
non di ruolo	1
Totale dipendenti in servizio	6

Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2024:  
€ 232.133,59

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

- Con l'Unione Montana Agordina (già Comunità Montana Agordina):  
Servizio associato del personale;

Servizio associato tributi – ICI – IMU;  
Servizio associato rifiuti; dal 01-01-2017 gestito attraverso Valpe Ambiente S.r.l., società *in house* di cui l'Unione Montana Agordina detiene circa il 28 % del capitale sociale;  
Servizio associato protezione civile;  
Servizio associato informatico;  
Servizio associato manutenzione ambientale;  
Gestione Ecocentro in Località Bozon (a servizio dei Comuni di Canale d'Agordo e di Vallada Agordina);  
S.I.R.A.P.-Servizio Intercomunale Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche;

- Con la Provincia di Belluno: Assistenza minori; Difensore Civico;
- Con l'ULSS n. 1 di Belluno: 1) Servizio sociale e 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 Vallada Agordina;
- Con i Comuni di Alleghe, Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino, Falcade (ente capofila), San Tomaso Agordino: Convenzione per la gestione associata della funzione *Polizia Locale*;
- Con i Comuni di Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino (ente capofila), Falcade, San Tomaso Agordino: Convenzione per la gestione associata della funzione *Istruzione Pubblica*;
- Con il Comune di Agordo: Sede circoscrizionale del Lavoro (Centro per l'Impiego);
- Con il Ministero della Giustizia (Tribunale di Belluno): convenzione (sino al 14.03.2023) 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 il Comune di Canale d'Agordo: Gestione scuola media;
- Con i Comuni di Cencenighe Agordino e San Tomaso Agordino: Centrale Unica di Committenza;
- Con il Comune di Cencenighe Agordino: Istituto Comprensivo scolastico;
- Con BIM Belluno Infrastrutture S.p.A.: Centralina Idroelettrica sull'acquedotto comunale (a suo tempo gestita da Bim GSP S.p.A.);
- 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) e Colle Santa Lucia (BL): convenzione per il Segretario Comunale;

- Con l'Istituto Tecnico -Settore Economico "Pier Fortunato Calvi" di Belluno è in corso, con validità sino al 30/09/2026, una convenzione con cui questo Ente si impegna ad accogliere, a titolo gratuito, presso le proprie strutture allievi in alternanza scuola lavoro su proposta del medesimo Istituto; tale schema di convenzione è stato approvato con delibera di Giunta n. 1 del 19 gennaio 2023.

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

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

Sono suddivisi in due categorie:

- 1) indicatori generali attinenti alla grandezza finanziaria dell'ente, che rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;
- 2) indicatori specifici, che individuano alcuni aspetti gestionali comuni alle amministrazioni locali.

## 5.2.2 Organigramma dell'ente

**SINDACO**  
Fabio Ferdinando Luchetta

**SEGRETARIO  
COMUNALE**  
Responsabile  
Giacomo D'Ancona

**UFFICIO  
AMMINISTRATIVO**  
Responsabile  
Sindaco  
Fabio Ferdinando  
Luchetta

**UFFICIO  
RAGIONERIA**  
Responsabile  
Sindaco  
Fabio Ferdinando  
Luchetta

**UFFICIO TECNICO**  
Responsabile  
Alfonso Pieruz

**UFFICIO POLIZIA  
MUNICIPALE**  
Responsabile  
Sindaco  
Fabio Ferdinando  
Luchetta

**Ufficio Segreteria,  
Protocollo, Anagrafe,  
Stato Civile,  
Elettorale, Servizi  
Scolastici**  
Mariarosa FAE'  
Severina ANDRICH

**Ufficio Ragioneria  
Personale Tributi**  
Giulia FADINI

**Ufficio Tecnico  
Manutentivo  
Ufficio lavori pubblici,  
Urbanistica, Edilizia  
Privata, Ambiente,  
Manutenzioni e  
trasporto scolastico**

**OPERAI**  
Giuseppe DELLA ZASSA  
Moreno CADORIN

## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### **Caratteristiche di contenuto**

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

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

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si ritiene di evidenziare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, approvate il 10 giugno 2019 con delibera di Consiglio comunale numero 24, che costituiscono la base dell’intero processo di programmazione e di cui si riporta di seguito il contenuto, con riferimento alla lista di maggioranza *La Valada* ed alla lista di minoranza *Uniti per Vallada*:

- **Mantenere e possibilmente potenziare** i servizi presenti sul territorio, anche se la situazione economica limita molto queste iniziative. In modo particolare si cercherà di porre maggior attenzione al recupero e alla manutenzione delle infrastrutture (strade e fabbricati).
- **Continua collaborazione** con le Amministrazioni Comunali confinanti e con l’Unione Montana Agordina, attraverso accordi e/o convenzioni per l’esercizio in forma associata di tutte le funzioni fondamentali esercitate dai Comuni e servizi (Guardia Comunale e Ufficio Forestale *in primis*).
- **Coinvolgere e motivare** la popolazione a partecipare alla vita amministrativa per garantirne il futuro.
- **Promuovere** lo sviluppo dell’attuale area artigianale per favorire chi volesse dare inizio ad attività imprenditoriali.
- **Sostenere** i giovani e non nelle attività che intendono intraprendere o proseguire, cercando di dare particolare attenzione sia alle attività turistiche, sia a quelle volte al recupero e al mantenimento del territorio.
- **Prendere in considerazione** i problemi e dare sostentamento a quella fascia di persone appartenenti alla terza età, in modo che possano trovare riscontro alle loro esigenze.
- **Sensibilizzare** la popolazione alle attività intraprese dalla Protezione Civile e al mantenimento dell’ambiente, in considerazione anche della specificità del nostro territorio comunale.



- **Sostenere ed appoggiare** l'operato delle varie Associazioni di volontariato presenti nel Comune.
- **Rendersi parte attiva** alla promozione turistica convinti delle grandi potenzialità della Valle del Biois, attraverso la costruttiva collaborazione con le Amministrazioni di valle e con gli Enti delegati a tale scopo.
- **Mantenere i rapporti** intrapresi con le realtà a noi vicine al di fuori dei confini nazionali.
- **Ricerca** nuove fonti di finanziamento anche attraverso il potenziamento e la sistemazione delle proprietà comunali capaci di assolvere a tale scopo ed oltretutto valutando la fattibilità di utilizzo delle energie rinnovabili che sono in continuo sviluppo.
- **Continuazione** delle attività intraprese dall'Amministrazione nel quinquennio precedente ponendo la giusta attenzione alla viabilità ed agli altri interventi intrapresi ma non ancora ultimati: in particolar modo la strada di San Simon, la ristrutturazione dell'ex Asilo, la posa della fibra ottica, il potenziamento delle reti wi-fi e la realizzazione delle difese spondali.
- **Continuare** ad aiutare le giovani famiglie con il contributo "nuovi nati".
- **Completamento** delle procedure necessarie per l'adozione del Piano d'Assetto Territoriale il quale andrà finalmente a sostituire l'attuale Piano Regolatore Generale.
- **Ricerca e studio** di tutte le opportunità di finanziamento ai vari livelli per favorire lo sviluppo e la conservazione del nostro territorio
- **Avviare e completare** le attività necessarie al ripristino e messa in sicurezza delle aste torrentizie e di tutta la rete viaria Silvo-Pastorale danneggiata dalla tempesta Vaia. Avviare le procedure per il recupero dei numerosi schianti dislocati sui versanti anche con la realizzazione di piste forestali. Il tutto compatibilmente con le risorse che verranno trasferite dagli Enti preposti.
- **Valorizzare** le proprietà Comunali presenti nel Comune di Falcade che potrebbero essere fonte di nuove risorse per il nostro Ente.
- **Ripristinare** i danni della tempesta Vaia compatibilmente con i trasferimenti di risorse dedicate favorendo la manutenzione e pulizia del territorio.
- **Promuovere** il nostro territorio come risorsa turistica.
- **Adottare** il nuovo Piano di Assetto Territoriale.
- **Mantenere** e se possibile migliorare i servizi offerti.
- **Continuare** a collaborare con i territori vicini per promuovere uno sviluppo della Valle del Biois.
- **Cercare** di migliorare la viabilità sia normale che Silvo-pastorale.
- **Promuovere ed aiutare** le associazioni di volontariato presenti a Vallada e in valle.
- **Aiutare** le famiglie e gli anziani a rimanere a Vallada.

- **Favorire ed aiutare** tutti coloro che vorranno dare vita a nuove attività imprenditoriali di qualsiasi natura.
- **Salvaguardare** la nostra cultura e le nostre tradizioni.
- **Ricerca** tutte le opportunità di fondi di varia natura per lo sviluppo del nostro territorio.
- **Valorizzare** le proprietà comunali.
- **Coinvolgere** la popolazione nelle scelte più importanti per il futuro del paese.
- **Collaborare** con le Associazioni per lo sviluppo e la promozione del territorio.

## 7. OBIETTIVI STRATEGICI

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

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di definizione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti. Gli obiettivi strategici coprono un arco temporale pari ad un triennio. Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori ed il relativo target relativo al periodo di riferimento e, se scomponibile o se è prevista una gradualità, ad ogni singolo anno. Il target è il valore quantitativo che ci si propone di raggiungere per ritenere la prestazione soddisfacente ai fini del raggiungimento dell'obiettivo strategico. Ogni indicatore deve essere chiaramente esplicitato rispetto alla sua formula e alla sua unità di misura. Gli indicatori devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

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

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

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

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

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

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

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

**Ufficio Amministrativo**  
**Ufficio Ragioneria**  
**Ufficio Tecnico**  
**Ufficio Polizia Municipale**  
**Segretario Comunale**

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

**1 - Trascrizione di atti e provvedimenti formati all'estero (domanda presentata personalmente, tramite autorità consolare o persona munita di mandato)**

**2 - Approfondimento della normativa in materia di prevenzione della corruzione – punto della situazione sulle modalità applicative**

**3 - Approfondimento della normativa in materia di trasparenza – punto della situazione sulle modalità applicative**

**4 - Verifica scadenze contributi per opere pubbliche e relative rendicontazioni**

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

**6 - Effettuare manutenzioni di mezzi, impianti, viabilità comunale**

**7 - Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali**

**8 - Consentire all'Ente un introito adeguato dalla vendita di lotti boschivi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Trascrizione di atti e provvedimenti formati all'estero (domanda presentata personalmente, tramite autorità consolare o persona munita di mandato)</b>				
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio servizi Demografici				
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Ottemperanza ai provvedimenti (ordinanze) dei Tribunali 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, provvedendo alle eventuali comunicazioni alle autorità consolari competenti.				
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	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 o agli Avvocati dei richiedenti (caso, quest'ultimo, in cui non sia facilmente identificabile l'autorità consolare competente)	Dopo l'effettuazione delle trascrizioni			
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Primo esame della documentazione pervenuta	Si=1; No=0	1		1
	Istruttoria della pratica	Si=1; No=0	1		1
	Richiesta di integrazione documentale	Si=1; No=0	1		1
	Effettuazione delle trascrizioni	Si=1; No=0	1		1
	Comunicazione delle avvenute trascrizioni	Si=1; No=0	1		1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà impreviste, ecc. N.B. Procedura oggettivamente complessa; in tale ottica è stato fissato un termine procedimentale di 180 giorni ai sensi del Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 29 novembre 2020 e dell'elenco dei procedimenti amministrativi con termine superiore a 30 giorni, approvato con delibera di Giunta n. 50 del 29 novembre 2020.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile		Mariarosa Fae'		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2</b>	<b>Approfondimento della normativa in materia di prevenzione della corruzione – punto della situazione sulle modalità applicative</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tutti: Segretario, Area Amministrativa, Finanziaria, Tecnica,				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione nei diversi procedimenti e provvedimenti amministrativi facenti capo all'Ente				
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto ai procedimenti amministrativi	31/12/2024			
	Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto alle proposte ed alle delibere di Giunta	31/12/2024			
	Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto alle proposte ed alle delibere di Consiglio	31/12/2024			
	Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto ai provvedimenti monocratici del Sindaco	31/12/2024			
	Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto ai provvedimenti monocratici dei Funzionari (Segretario, Responsabili di Area)	31/12/2024			
	Corso di aggiornamento sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione e sulla normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali	31/12/2024			
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente<sup>2</sup></b>
	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	Numero		1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Eventuale dimenticanza di alcuni passaggi; effettuazione di adempimenti oltre il termine; difficoltà impreviste, ecc.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto</li> <li>- medio</li> <li>• basso</li> </ul> (selezionare una casella)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>					
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo Segretario e Dipendenti indicati nella colonna a fianco.	Nome e cognome Giacomo D'Ancona, Mariarosa Fae', Giulia Fadini, Alfonso Pieruz, Severina Paola Andrich			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3</b>	<b>Approfondimento della normativa in materia di trasparenza – punto della situazione sulle modalità applicative</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tutti: Segretario, Area Amministrativa, Finanziaria, Tecnica				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza nei diversi procedimenti e provvedimenti amministrativi facenti capo all'Ente				
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto ai procedimenti amministrativi	31/12/2024			
	Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto alle proposte ed alle delibere di Giunta	31/12/2024			
	Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto alle proposte ed alle delibere di Consiglio	31/12/2024			
	Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto ai provvedimenti monocratici del Sindaco	31/12/2024			
	Esame delle norme in materia di trasparenza in rapporto ai provvedimenti monocratici dei Funzionari (Segretario, Responsabili di Area)	31/12/2024			
	Corso di aggiornamento sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione e sulla normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali	31/12/2024			
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente<sup>3</sup></b>
	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	Si=1; No=0		1	1



	<p>Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza Eventuale dimenticanza di alcuni passaggi; effettuazione di adempimenti oltre il termine; difficoltà impreviste, ecc. 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</p>	<p>Si=1; No=0</p>		<p>1</p>	<p>1</p>
	<p>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</p>	<p>Si=1; No=0</p>		<p>1</p>	<p>1</p>

	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	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	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	Numero		1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Eventuale dimenticanza di alcuni passaggi; effettuazione di adempimenti oltre il termine; difficoltà impreviste, ecc.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto</li> <li>- medio</li> <li>• basso</li> </ul> (selezionare una casella)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>					
	Ruolo	Nome e cognome			

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Segretario e Dipendenti indicati nella colonna a fianco.	Giacomo D'Ancona, Mariarosa Fae', Giulia Fadini, Alfonso Pieruz, Severina Paola Andrich
-------------------------------------	--	---

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Verifica scadenza contributi per opere pubbliche e relative rendicontazioni</b>			
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico, Ragioneria, Segretario Comunale			
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Acquisire i contributi richiesti in relazione alla realizzazione di opere pubbliche			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Esame provvedimento di erogazione del contributo	Nel momento in cui viene trasmesso all'Ente		
	Verifica delle scadenze per la rendicontazione	In tempo congruo per l'emanazione degli atti propedeutici alla rendicontazione		
	Eventuale richiesta di proroga della rendicontazione	In presenza di giustificato motivo (ad esempio, tempistica connessa all'iter procedurale per l'affidamento dei lavori)		
	Predisposizione documenti per la rendicontazione	Entro il termine originario o prorogato per la rendicontazione		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>target</b> <b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Trasmissione domanda di contributo	Si=1; No=0	1	1
	Ottenimento del contributo richiesto ed affidamento dei lavori connessi	Si=1; No=0	1	1
	Monitoraggio dei lavori e richiesta erogazione acconti e saldo	Si=1; No=0	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Segretario Comunale e i dipendenti degli Uffici Tecnico e Ragioneria indicati nella colonna a fianco Giacomo D'Ancona, Alfonso Pieruz, Giulia Fadini			

<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Contabilità dell'Ente – Gestione del bilancio – Monitoraggio degli equilibri economico-finanziari</b>	
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Ragioneria	
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Amministrativo, Tecnico, Segretario Comunale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Mantenere l'equilibrio economico-finanziario del Comune	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione del rendiconto dell'anno precedente	Tenuto conto del termine di legge, attualmente 30 aprile dell'anno solare, entro un tempo che consenta l'effettuazione dei diversi <i>passaggi</i> (trasmissione al Revisore per il parere, invio ai consiglieri)
	Verifica della disponibilità di bilancio in relazione a provvedimenti di impegno di spesa	Al momento della stesura della bozza del singolo provvedimento
	Verifica della disponibilità di bilancio in relazione a provvedimenti di liquidazione di spesa	Al momento della stesura della bozza del singolo provvedimento
	Segnalazione al Sindaco, al Segretario, al Revisore di fatti o atti rilevanti per il bilancio dell'Ente	Ogni volta che se ne ravvisi la necessità
	Partecipazione a riunioni presso l'Unione Montana Agordina per l'esame di problematiche relative alle funzioni/servizi gestiti in forma associata	Quando sono indette, in media una riunione al mese
	Predisposizione dei documenti che compongono il bilancio di previsione, le delibere ad esso precedenti ed i diversi allegati	Tenuto conto del termine di legge, che varia di anno in anno, entro un tempo che consenta l'effettuazione dei diversi <i>passaggi</i> (adozione schema in Giunta, trasmissione al Revisore per il parere, invio ai consiglieri)
	Predisposizione dei documenti che compongono la delibera di verifica degli equilibri di bilancio	Tenuto conto del termine di legge, attualmente 31 luglio dell'anno solare, entro un tempo che consenta l'effettuazione dei diversi <i>passaggi</i> (trasmissione al Revisore per il parere, invio ai consiglieri)
	Predisposizione dei documenti che compongono la delibera di assestamento generale al bilancio di previsione	Tenuto conto del termine di legge, attualmente 31 luglio dell'anno solare, entro un tempo che consenta l'effettuazione dei diversi <i>passaggi</i> (trasmissione al Revisore per il parere, invio ai consiglieri)

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Istruttoria, verifica degli atti emessi e stesura dei documenti per l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente	Si=1; No=0	1	1
	Verifica della disponibilità di bilancio in relazione a provvedimenti di impegno di spesa	Si=1; No=0	1	1
	Verifica della disponibilità di bilancio in relazione a provvedimenti di liquidazione di spesa	Si=1; No=0	1	1
	Segnalazione al Sindaco, al Segretario, al Revisore di fatti o atti rilevanti per il bilancio dell'Ente	Si=1; No=0	1	1
	Partecipazione a riunioni presso l'Unione Montana Agordina per l'esame di problematiche relative alle funzioni/servizi gestiti in forma associata	Si=1; No=0	1	1
	Riunioni/incontri con gli amministratori e dipendenti degli altri uffici per valutare le necessità, gli obiettivi, le scelte discrezionali in merito al bilancio di previsione e agli atti ad esso connessi o allegati	Si=1; No=0	1	1
	Incontri/consultazioni telefoniche/corrispondenza via mail con il Revisore in relazione a: a) relazione sul rendiconto dell'anno precedente; b) parere sul bilanci odi previsione ed eventuali sue variazioni; c) parere sulla verifica degli equilibri; d) parere sulla proposta di delibera di assestamento generale.	Si=1; No=0	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Eventuale <i>dimenticanza</i> di alcuni passaggi; effettuazione di adempimenti oltre il termine; difficoltà di <i>interpretazione</i> delle norme che spesso cambiano e creano una situazione di difficoltà anche in merito alla certezza di risorse: ad esempio, trasferimenti statali, imposte comunali dove parte del gettito sia destinato allo Stato o per le quali il governo nazionale si riserva modifiche normative ad anno finanziario in corso, ecc.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ufficio Ragioneria  Gli amministratori e i dipendenti degli altri uffici, come <i>segnalanti</i> necessità di bilancio	Giulia Fadini Sindaco, Assessori, Consiglieri, Dipendenti Uffici Amministrativo, Tecnico e Segretario Comunale		

<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>Effettuare manutenzioni di mezzi, impianti, viabilità comunale</b>			
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico			
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Nessuno			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b> DI	Garantire condizioni di efficienza per mezzi, impianti, viabilità			
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b> E	Sottoposizione al Sindaco del programma manutentivo	31/03/2024		
	Periodica attività di manutenzione meccanica veicoli	31/12/2024		
	Controllo scadenze revisioni mezzi ed adempimenti	31/12/2024		
	Controllo vasche acquedotto, rapporti con B.I.M.	31/12/2024		
	Movimentazione neve per manifestazioni invernali	31/12/2024		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Programma manutentivo	SI'=1; NO=0	1	1
	Manutenzione mezzi	Numero	9	9
	Revisione mezzi	Numero	Variabile	3
	Controllo acquedotto	Numero	2	2
	Viabilità e neve	Numero	2	2
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Ritardi nelle manutenzioni per sopraggiunte altre priorità nella attività quotidiana	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile P.O.	Alfonso Pieruz		
	Operaio	Giuseppe Della Zassa, Moreno Cadarin		

<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali</b>			
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico			
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	Nessuno			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con una messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro il 15/10/2024	
		Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 31/10/2024	
		Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio.	Entro il 31/10/2024	
		Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: dal 01/01/2024 al 15.04.2024 Dal 15/11/2024 al 31/12/2024	
		Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	In due periodi: dal 01/01/2024 al 15/04/2024 Dal 15/11/2024 al 31/12/2024	
		Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: dal 01/01/2024 al 15/04/2024 Dal 15/11/2024 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; in due periodi: dal 01/01/2024 al 15/04/2024 Dal 15/11/2024 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, nei seguenti due periodi: dal 01/01/2024 al 15/04/2024 Dal 15/11/2024 al 31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	SI'=1 No=0	1	1



	Programma del servizio di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	SI'=1 No=0	1	1
	Programma del servizio di inghiaatura e salatura strade a turnazione	SI'=1 No=0	1	1
	Programma del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	SI'=1 No=0	1	1
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	151	151
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	60	60
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero	60	60
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm., iniziati entro 30 minuti dall'evento *	Numero	5	5
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione *	Numero	10	10
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il valore attribuiti agli ultimi due indicatori non è propriamente un valore <i>target</i> in quanto strettamente legato agli eventi meteorologici, pertanto non programmabile a priori. Tuttavia il verificarsi di questi eventi richiede forte impegno da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della <i>performance</i> complessiva dell'Ufficio Tecnico	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> <b>X medio</b> <input type="checkbox"/> basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile P.O.	Alfonso Pieruz		
	Operaio	Giuseppe Della Zassa, Moreno Cadorn		

<b>OBIETTIVO 8</b>	<b>Consentire all'Ente un introito adeguato dalla vendita di lotti boschivi</b>			
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Polizia Municipale			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Ufficio Tecnico			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Valorizzare la risorsa boschiva garantendone la corretta conservazione		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Monitoraggio territorio, verifica piano forestale	31/03/2024	
		Contatti con falegnamerie ed operatori	30/06/2024	
		Individuazione zone favorevoli al taglio legname	31/08/2024	
		Consegna lotti boschivi con gara effettuata	31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Controllo territorio	Superficie	Ettari 647 Are 78 Centiare 00	Ettari 647 Are 78 Centiare 00
	Contatti commerciali	Numero	1	1
	Relazione su zone taglio	Numero	1	1
	Lotti boschivi pregressi	Numero	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà nel collocamento lotti. Problematiche di accesso al bosco.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile Ufficio Polizia Municipale o suo delegato	Fabio Ferdinando Luchetta Raffaele Micheluzzi (delegato)		
	Responsabile Ufficio Tecnico	Alfonso Pieruz		

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

Oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, l'Amministrazione Comunale si pone in ogni caso, per l'anno 2024, l'obiettivo di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa riferita a tutte le aree; il mantenimento almeno degli standard di attività già raggiunti costituisce di per sé *già un obiettivo*, tenuto conto di tutte gli eventi imprevedibili e non che possono condizionare il normale svolgimento dell'attività amministrativa; a titolo esemplificativo e non limitativo: emergenze varie, novità normative che comportano un diverso *modus operandi* e la necessità di imparare nuove procedure, adeguamenti informatici, nuovi adempimenti che si aggiungono a quelli già in essere, ecc.

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

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

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

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

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

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

## **12. GLOSSARIO**

### ***Efficienza***

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

### ***Efficacia***

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

### ***Indicatore***

Sono elementi che "indicano" il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano "rivelatori" dell'avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un **valore target** (vedi sotto). Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati. Esempio: un possibile indicatore è "percentuale raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti nell'anno", il quale sarà legato a un valore target (per esempio: 70%).

### **Obiettivo**

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base triennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.

operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell'obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

### **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Costituito ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell'ente. Dal 2014 è costituito da n. 1 componente. 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.