

Comune di Colle Santa Lucia  
Unione Montana Agordina  
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2024**

## **INDICE**

- 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 apposita delibera, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

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

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 3 ottobre 2020;
- al Documento Unico di Programmazione semplificato 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 29 luglio 2023 e aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 29 novembre 2023.

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

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

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l'Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni Montane (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:

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

---

1

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione\**, attualmente 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 in una scala "mono-ente": il percorso di miglioramento della performance degli enti richiesto dal D. Lgs. 150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito "multi-ente" (dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo).

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

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

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Principi di contenuto

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

- 1) **Predefinito**: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) **Chiaro**: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) **Coerente**: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) **Veritiero**: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) **Trasparente**: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) **Legittimo e legale**: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) **Integrato all'aspetto finanziario**: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) **Qualificante**: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.

- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance\*.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

## 2.2 Principi di processo

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

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 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;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche; quindi, deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

## 2.3 Processo di definizione e struttura del piano

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

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

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- α) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- β) Analisi del contesto esterno ed interno;
- γ) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- δ) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- ε) 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

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	
10. Allegati tecnici	
	e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno

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

### 3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

<b>AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE</b>
<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>	Demografico Stato Civile Servizio Elettorale Leva Segreteria Contratti Protocollo – Albo pretorio – Archivio Personale Affari Generali
<i>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-VIGILANZA</i>	Personale Ragioneria Finanziario Tasse, Imposte (escluso I.C.I.-IMU) ed entrate comunali I.V.A. e recupero crediti Polizia Locale Commercio Servizio Pulizie
<i>AREA TECNICA</i>	Urbanistica Edilizia pubblica e privata Lavori pubblici I.C.I./IMU Patrimonio Comunale Ambiente Protezione Civile Servizio Cimiteriale Squadra Operai

### 4. IDENTITA'

#### **Caratteristiche di contenuto**

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

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

e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e dell'organizzazione, da cui, a catena, traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale). Questa sezione del Piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione, ossia "chi è" e "come intende operare".

### **Caratteristiche di processo**

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

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

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b>	
Superficie	KMQ. 15,24
Altitudine	Min. 1078 Max 2433
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2023	345
Maschi	175
Femmine	170
Nuclei familiari	160
In età prescolare (da 0 a 5 anni)	11
In età di scuola dell'obbligo (da 6 a 16)	19
Oltre i 65 anni	81
Nati nell'anno 2023	1
Deceduti nell'anno 2023	1
Saldo naturale dell'anno 2023	0
Immigrati nell'anno 2023	7
Emigrati nell'anno 2023	8
Saldo migratorio nell'anno 2023	-1
Tasso di natalità dell'anno 2023	0,28%
Tasso di mortalità dell'anno 2023	0,28%
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido	0
Scuole materne	0
Scuole elementari	0
Scuole medie	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	0

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

### **Caratteristiche di contenuto**

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

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;

**b)** analisi del contesto interno;

### **Caratteristiche di processo**

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

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

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

## **5.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Colle Santa Lucia è collocato nel contesto territoriale agordino, composto da 16 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana Agordina, in Provincia di Belluno.

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 un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore turistico ed artigianale.

Il tessuto economico registra la diminuzione dell'attività agricola ed un consistente calo di quella artigianale soprattutto nel campo dei servizi (idraulici, elettrici, ecc.). Assente il settore industriale.

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

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

- .1 Area amministrativa
  - .....1.1 Ufficio anagrafe
  - .....1.2 Ufficio stato civile
  - .....1.3 Ufficio elettorale
  - .....1.4 Ufficio Leva
  - .....1.5 Ufficio Segreteria
  - .....1.6 Ufficio Contratti
  - .....1.7 Ufficio Protocollo – albo pretorio – archivio
  - .....1.8 Servizi Demografici
  - .....1.9 Personale
- .2 Area economico-finanziaria e vigilanza
  - 2.1 Ufficio Ragioneria
  - 2.2 Ufficio Finanziario
  - 2.3 Ufficio Tasse, Imposte (escluso ICI-IMU) ed entrate comunali
  - 2.4 Ufficio I.V.A e recupero crediti
  - 2.5 Servizio Pulizie
  - 2.6 Polizia Locale
  - 2.7 Commercio
- .3 Area Tecnica
  - .....3.1 Ufficio Urbanistica
  - .....3.2 Ufficio Edilizia pubblica e privata
  - .....3.3 Ufficio Lavori pubblici
  - .....3.4 Ufficio I.C.I./IMU
  - .....3.5 Ufficio patrimonio comunale
  - .....3.6 Ambiente
  - .....3.7 Protezione Civile
  - .....3.8 Squadra operai
  - .....3.9 Servizio cimiteriale

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**:

#### AREA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE – RESPONSABILE GIACOMO D'ANCONA

NOMINATIVO	AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO
Barbara MONICO	Area degli Istruttori (ex CAT. C ) Differenziale 1	EX Posiz. Econ. C4	Istruttore Amministrativo (ex 6 <sup>a</sup> q.f.)

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA-VIGILANZA – RESPONSABILE CRISTINA TANCON

NOMINATIVO	AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO
Cristina TANCON	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex CAT. D)	EX Posiz. Econ. D2	Istruttore Direttivo Contabile (ex 7 <sup>^</sup> q.f.)
Greta ROSSI (*)	Area degli Istruttori (ex CAT. C)	EX Posiz. Econ. C1	Istruttore di Vigilanza (ex 6 <sup>^</sup> q.f.)

(\*) Dipendente di ruolo del Comune di Livinallongo del Col di Lana; assunto dal Comune di Colle Santa Lucia ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, come di seguito esposto:  
- per 6 ore settimanali oltre le 36 – periodo 01.03.2024/31.12.2024.

#### AREA TECNICO-MANUTENTIVA – RESPONSABILE STEFANO TANCON

NOMINATIVO	AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO
Stefano TANCON	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex CAT. D)	EX Posiz.Econ. D1	Istruttore Direttivo Tecnico (ex 7 <sup>^</sup> q.f.)
Pierluigi ARNOLDO	Area degli Istruttori (ex CAT. C) Differenziale 1	EX Posiz.Econ. C3	Istruttore Tecnico (ex 6 <sup>^</sup> q.f.)
Dario PALLUA	Area degli Istruttori (ex CAT. C)	EX Posiz.Econ. C2	Istruttore (ex 6 <sup>^</sup> q.f.)
Agostino PALLUA	Area degli Operatori esperti (ex CAT. B)	EX Posiz.Econ. B3	ex 5 <sup>^</sup> q.f.

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

- Servizio associato del personale con l'Unione Montana Agordina;
- Servizio ICI/IMU con l'Unione Montana Agordina;
- Raccolta rifiuti porta a porta con l'Unione Montana Agordina;
- Convenzione gestione Scuola Media Caprile, e Scuola Materna ed elementare di Selva di Cadore;
- Convenzione gestione associata dei servizi sociali attraverso l'ULSS n. 1 di Belluno;
- Convenzione per la gestione associata delle funzioni comunali di Edilizia Scolastica, per la parte non attribuita alla competenza della Province, Organizzazione e gestione dei servizi scolastici, tra i Comuni di: Alleghe, Colle Santa Lucia, Livinallongo del Col di Lana, Rocca Pietore e Selva Di Cadore: dal 29 ottobre 2014;
- Convenzione per la gestione associata del servizio di Segretario Comunale tra i Comuni di Cortina d'Ampezzo (BL, Ente Capofila), Falcade (BL), Fonzaso (BL), Vallada Agordina (BL) e Colle Santa Lucia (BL).

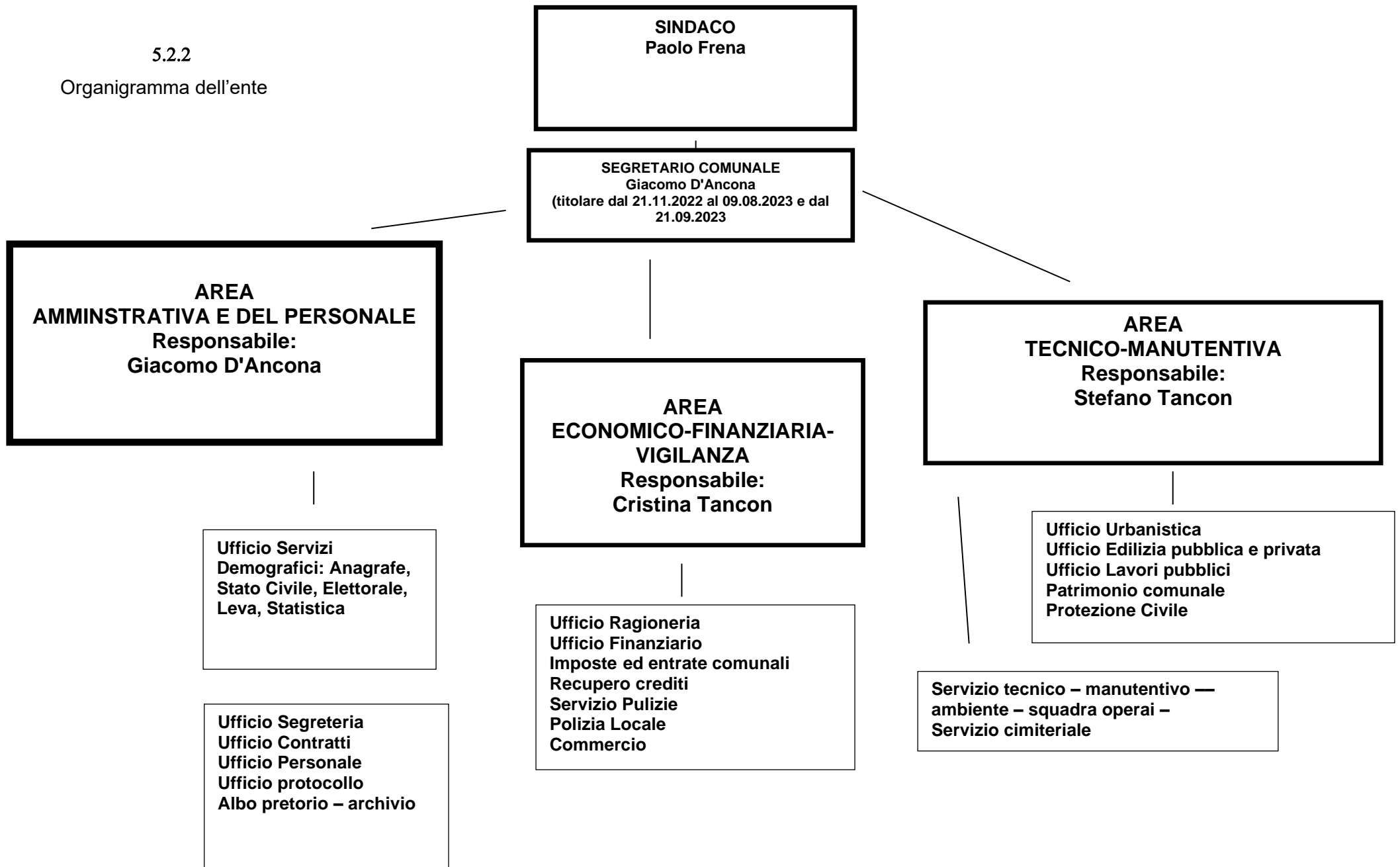
Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno e al fine di supportare il processo di potenziamento delle gestioni associate al quale si è fatto cenno in premessa e che è meglio esplicitato nel paragrafo 8, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune – assieme agli altri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

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

Sono suddivisi in due categorie:

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

5.2.2  
Organigramma dell'ente



## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### **Caratteristiche di contenuto**

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

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

Per quanto riguarda il mandato istituzionale dell’Ente si precisa che svolge funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate da Leggi statali o regionali nonché quelle di interesse della propria Comunità;

La missione dell’ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio.

Può essere così sintetizzata:

- Sviluppo socio economico del territorio;
- Valorizzazione delle risorse naturali soprattutto in funzione turistica;
- Promuovere lo sviluppo del patrimonio culturale nelle sue molteplici espressioni;
- Perseguire il fine turistico disciplinando i piani urbanistici a tutela della propria cultura territoriale tradizionale.

Più nello specifico il 20 e 21 settembre del 2020 si sono svolte le elezioni amministrative, in seguito alle quali, dal 22 settembre 2020, è in carica il Sindaco Paolo Frena, rieletto per la seconda volta consecutiva.

Con particolare riferimento all’Amministrazione in carica si segnala il seguente atto, visibile dal sito internet attraverso il *link* di seguito elencato:

- Linee programmatiche di mandato, approvate con delibera di Consiglio n. 33 del 3 ottobre 2020: [https://collesantalucia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=popup&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cachedLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=10028123&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://collesantalucia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=popup&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cachedLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=10028123&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

Per ulteriori informazioni sugli organi politici si rinvia alla Sezione *Amministrazione Trasparente*, link [https://www.comune.collesantalucia.bl.it/myportal/C\\_C872/home](https://www.comune.collesantalucia.bl.it/myportal/C_C872/home)

## 6. OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della "attività ordinaria", ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all'interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte a cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria. L'attività ordinaria, si precisa, può riguardare sia quei processi di lavoro che, pur avendo come destinatari gli utenti, si caratterizzano per la loro replicabilità nel tempo (ad esempio tutta l'attività certificativa o altri servizi all'utenza), sia quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Al riguardo si richiama uno degli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa che pone l'attenzione alla "modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione" (Art. 8, co. 1, lett d del Decreto Legislativo 150/2009).

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

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

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

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

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

- 1. Area amministrativa e del Personale**
- 2. Area Economico-Finanziaria-Vigilanza**
- 3. Area Tecnico-Manutentiva**
- 4. Segretario Comunale**

A tali aree sono collegati gli obiettivi di seguito indicati:

## **OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE**

1 – Supporto operativo-amministrativo all'Ufficio Polizia Locale

\* \* \* \* \*

## **OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-VIGILANZA**

2 – Prosecuzione dei progetti di informatizzazione finanziati PNRR

3 - Controllo banca dati relativa all'imposta di soggiorno

4 – Polizia Locale - riscossione entrate da sanzioni amministrative-recupero sanzioni non pagate

\* \* \* \* \*

## **OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

5 – Acquisizione di relitto stradale sdemanializzato

6 - Attività di necroforo con personale dipendente

7 - Garantire nel periodo invernale le migliori condizioni possibili di percorrenza delle strade comunali

8 – Manutenzione ordinaria e straordinaria su viabilità ed immobili di proprietà comunale

9 – Coordinamento con l'Urbanista incaricato e l'Amministrazione comunale per la formazione degli elaborati tecnici e la redazione di Atti e Accordi propedeutici all'Adozione del nuovo Piano degli Interventi L.R. 11/2004

## **OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI**

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

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

12 - Rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali

\* \* \* \* \*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Obiettivo strategico trasversale

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

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

- a. bacini di utenza
- b. funzioni da associare
- c. modelli organizzativi alternativi
- d. processo realizzativo (informazione, condivisione, partecipazione degli interessati, ...)

b) avviare la fase applicativa

c) consolidare la fase applicativa.

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



## OBIETTIVO DELL'AREA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1</b>	<b>Supporto operativo-amministrativo all'Ufficio Polizia Locale</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Amministrativa e del personale			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Economico-Finanziaria-Vigilanza			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Coadiuvare l'Agente di Polizia Locale, in convenzione con altro Ente, nel disbrigo delle pratiche amministrative correlate all'attività di vigilanza e controllo			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Protocollazione atti	31/12/2024		
	Ricerche d'archivio	31/12/2024		
	Visure	31/12/2024		
	Spedizione raccomandate	31/12/2024		
	Adempimenti amministrativi diversi	31/12/2024		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore target raggiunto nell'anno precedente</b>
	Adempimento	SI=1/NO=0	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Imprevisti, ecc.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>• medio</li> <li>X basso</li> </ul>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del servizio Personale coinvolto nell'obiettivo	Barbara Monico Greta Rossi (Agente di Polizia Locale di altro Comune che presta servizio a Colle Santa Lucia con contratto ex art. 1, comma 557, L. 311/2004).		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

**OBIETTIVO DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-VIGILANZA**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2</b>	<b>Prosecuzione dei progetti di informatizzazione finanziati PNRR</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Economico Finanziaria-Vigilanza			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Amministrativa			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Prosecuzione dell'informatizzazione avanzata dei servizi			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Affido ultime misura PNRR 1.4.4 e 1.3,1		31/05/2024	
	Conclusione Misura 1.2 Cloud PNRR		31/10/2024	
	Completamento attività		31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore target raggiunto nell'anno precedente</b>
	Affido servizi	SI=1/NO=0	1	1
	Prosecuzione revisione sito	SI=1/NO=0	1	1
	Verifica del nuovo sito	SI=1/NO=0	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto) <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Personale interno – Fondi PNRR			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto: Responsabile Area Economico Finanziaria  Personale coinvolto	Cristina Tancon  Barbara Monico		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> <b>Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working;</b> <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3</b>	<b>Controllo banca dati relativa all'imposta di soggiorno</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Economico Finanziaria-Vigilanza			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Verifica incrociata sulle anagrafiche della banca dati relativa all'imposta di soggiorno e controlli della Polizia Locale inerenti gli adempimenti formali delle strutture ricettive			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Avvio della verifica incrociata delle anagrafiche in banca dati	31/08/2024		
	Controllo dichiarazioni pervenute e non - solleciti	31/12/2024		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore target raggiunto nell'anno precedente</b>
	Avvio della verifica incrociata delle anagrafiche in banca dati	SI=1/NO=0	1	1
	Controllo dichiarazioni pervenute e non - solleciti	SI=1/NO=0	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto) <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Personale interno – Risorse di bilancio			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto: Responsabile Area Economico Finanziaria  Personale coinvolto	Cristina Tancon  Cristina Tancon, Greta Rossi (Agente di Polizia Locale di altro Comune che presta servizio a Colle Santa Lucia con contratto ex art. 1, comma 557, L. 311/2004).		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working;</b> <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4</b>	<b>Polizia Locale - riscossione entrate da sanzioni amministrative-recupero sanzioni non pagate (anni 2021/2022)</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Economico Finanziaria-Vigilanza			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire le massime entrate possibili all'Ente, curando l'attività di recupero delle sanzioni notificate ai trasgressori e non pagate da costoro entro i termini di legge			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Verifica sanzioni notificate e non pagate	31/05/2024		
	Predisposizione verbali con sanzioni maggiorate in base al ritardo e al mancato pagamento	30/09/2024		
	Verifica pagamenti o mancati pagamenti	31/10/2024		
	Invio a UMA dei preruoii non pagati per avvio fase ingiuntiva	31/12/2024		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore target raggiunto nell'anno precedente</b>
	Verifica sanzioni notificate e non pagate	SI=1/NO=0	1	1
	Predisposizione verbali con sanzioni maggiorate in base al ritardo e al mancato pagamento	SI=1/NO=0	1	1
	Notifica verbali	SI=1/NO=0	1	1
	Verifica pagamenti o mancati pagamenti	SI=1/NO=0	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto) <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Personale interno – Risorse di bilancio			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto: Responsabile Area Economico Finanziaria  Personale coinvolto	Cristina Tancon  Cristina Tancon, Greta Rossi (Agente di Polizia Locale di altro Comune che presta servizio a Colle Santa Lucia con contratto ex art. 1, comma 557, L. 311/2004).		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> <b>Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working;</b> <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

## OBIETTIVI DELL'AREA TECNICO-MANUTENTIVA

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5</b>	<b>Acquisizione di relitto stradale sdemanializzato</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Segretario Comunale			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Acquisizione in proprietà di area funzionale alle esigenze istituzionali attualmente in proprietà alla Provincia di Belluno			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione delibera di Consiglio Comunale di acquisizione dell'area	Entro il 31/12/2024		
	Predisposizione dello schema di contratto di acquisizione dell'area	Entro il 31/12/2024		
	Firma del contratto e adempimenti successivi	Entro il 31/12/2024		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore target raggiunto nell'anno precedente</b>
	Predisposizione delibera di Consiglio Comunale di acquisizione dell'area	SI=1/NO=0	1	Obiettivo nuovo
	Predisposizione dello schema di contratto di acquisizione dell'area	SI=1/NO=0	1	
	Firma del contratto e adempimenti successivi	SI=1/NO=0	1	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Complessità della normativa vigente e difficoltà strategica e politica di operare in modo unitario	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto	Stefano Tancon		
	Incaricati di realizzare il progetto:	Pierluigi Arnoldo, Giacomo D'Ancona		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 6</b>	<b>Attività di necroforo con personale dipendente</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>Garantire la puntuale esecuzione del servizio di inumazione e gestione cimiteri anche al di fuori dell'orario di servizio</b>			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	1. Espletamento servizio di inumazione anche al di fuori del normale orario di servizio	tutto l'anno		
	2. Manutenzione ordinaria cimitero	Mensilmente		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore target raggiunto nell'anno precedente</b>
	1. Adempimento 2. Adempimento	SI=1/NO=0 SI=1/NO=0	1 1	1 1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Complessità della normativa vigente e difficoltà strategica e politica di operare in modo unitario	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto	Stefano Tancon		
	Incaricati di realizzare il progetto:	Pierluigi Arnoldo Pallua Dario Pallua Agostino		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 7</b>	<b>Garantire nel periodo invernale le migliori condizioni possibili di percorrenza delle strade comunali</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area tecnica			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>		
	Controllo 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	Entro il 15/10/2024		
	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	Entro il 15/11/2024		
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaiatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 15/11/2024		
	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 15/11/2024		
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione:	In due periodi: dal 01.01.2024 al 15.03.2024; dal 15.11.2024 al 31.12.2024		
	Regolare salatura e inghiaiatura strade, come da programmazione:	In due periodi: dal 01.01.2024 al 15.03.2024 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 15.03.2024; dal 15.11.2024 al 31.12.2024		
	Pronto intervento straordinario di inghiaiatura 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 15.03.2024; dal 15.11.2024 al 31.12.2024		
Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate entro il tempo necessario per consentire il regolare transito su tutto il territorio comunale anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dall'evento, nei due seguenti periodi: dal 01.01.2024 al 15.03.2024; dal 15.11.2024 al 31.12.2024			
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore target 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 inghiaiatura 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	61	61
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	20	20
	Interventi di inghiaiatura e salatura strade	Numero	12	12

	Interventi straordinari di sgombero neve per eventi atmosferici particolarmente significativi tali da compromettere la regolare transitabilità delle strade al di fuori del normale orario di servizio	Numero	1	1
	Interventi straordinari di salatura, inghiaatura strade e sgombero neve non previsti dal programma, per significativi eventi atmosferici al di fuori del normale orario di servizio	Numero	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il valore attribuito agli ultimi due indicatori non è propriamente un valore "target" 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 performance complessiva dell'area tecnica.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): x alto - medio - basso	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile	Stefano Tancon		
	Collaboratori	Dario Pallua, Agostino Pallua		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			



<b>OBIETTIVO OPERATIVO 8</b>	<b>Manutenzione ordinaria e straordinaria su viabilità ed immobili di proprietà comunale</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire condizioni di efficienza, sicurezza, ecc. per strade ed immobili di proprietà comunale			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria		Periodicamente, in base alle esigenze manutentive delle strade e dei beni immobili	
	Verifica dell'utilizzabilità dei beni richiesti		Prima dell'utilizzo previsto in base ad esigenze istituzionali o in base alle richieste di privati	
	Autorizzazione/nulla osta all'utilizzo		In base alla singola richiesta/esigenza	
	Verifica dello stato dei luoghi dopo l'utilizzo		Dopo l'utilizzo	
	Eventuali manutenzioni/riparazioni		Dopo la verifica dello stato dei luoghi posteriormente all'utilizzo	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Utilizzo dei beni	Si=1; No=0	1	1
	Interventi di pulizia	Si=1; No=0	1	1
	Interventi di manutenzione	Si=1; No=0	1	1
	Interventi di riparazione	Si=1; No=0	1	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Ritardi nelle manutenzioni per sopraggiate altre priorità nell'attività quotidiana	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO - REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile Area Tecnica	Stefano Tancon		
		Pierluigi Arnoldo		
	Istruttore Tecnico			
	Operaio	Dario Pallua		
	Operaio	Agostino Pallua		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 9</b>	<b>Attività di coordinamento con l'Urbanista incaricato e l'Amministrazione comunale per la formazione degli elaborati tecnici e la redazione di Atti e Accordi per l'Adozione del nuovo Piano degli Interventi L.R. 11/2004</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>a) Garantire la completa informazione tecnica sulla situazione urbanistico edilizia durante gli incontri con il pubblico per la coerente stesura degli elaborati tecnici del nuovo Piano degli Interventi;</b> <b>b) Garantire supporto nella redazione e raccolta firme degli Atti unilaterali e degli Accordi pubblico-privati del nuovo Piano degli Interventi;</b>			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	1. Espletamento servizio tecnico anche al di fuori del normale orario di servizio	da Gennaio 2024 a Marzo 2024		
	2. Eventuale coordinamento ai fini dell'approvazione definitiva del Piano	31/12/2024		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore target raggiunto nell'anno precedente</b>
	1. Adempimento 2. Adempimento	SI=1/NO=0 SI=1/NO=0	1 1	1 1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Complessità della normativa vigente e difficoltà strategica e politica di operare in modo unitario	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile del progetto	Stefano Tancon		
	Incaricati di realizzare il progetto:	Pierluigi Arnoldo		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

## OBIETTIVI TRASVERSALI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 10</b>	<b>Approfondimento della normativa in materia di prevenzione della corruzione – punto della situazione sulle modalità applicative</b>			
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Tutti: Segretario Comunale come Responsabile ed Aree Amministrativa e del Personale, Economico-Finanziaria-Vigilanza e Tecnico-Manutentiva			
<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>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</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 target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</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 (in teoria lo stesso corso previsto nel successivo obiettivo 8)	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): alto X medio basso	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Segretario e Dipendenti indicati nella colonna a fianco	Giacomo D'Ancona, Cristina Tancon, Stefano Tancon, Barbara Monico, Pierluigi Arnoldo, Dario Pallua, Agostino Pallua		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 11</b>	<b>Approfondimento della normativa in materia di trasparenza – punto della situazione sulle modalità applicative</b>			
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Tutti: Segretario Comunale come Responsabile ed Aree Amministrativa e del Personale, Economico-Finanziaria-Vigilanza e Tecnico-Manutentiva			
<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>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</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 target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</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 – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni	Si=1; No=0	1	1
	Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente alle proposte ed alle delibere di Giunta (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni	Si=1; No=0	1	1
	Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente alle proposte ed alle delibere di Consiglio (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni	Si=1; No=0	1	1
	Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente ai provvedimenti monocratici del Sindaco (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni	Si=1; No=0	1	1

	Verifica, controllo e applicazione delle norme in materia di trasparenza relativamente ai provvedimenti monocratici del Segretario e dei Responsabili di Area (atti istruttori, sia dell'Ente che di soggetti terzi, provvedimento finale, ecc.) – esame e valutazione di eventuali profili di tutela della riservatezza e decisioni conseguenti – Costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – Verifica della corretta collocazione degli atti e provvedimenti nelle diverse sottosezioni	Si=1; No=0	1	1
	Corso di aggiornamento (in teoria lo stesso corso previsto nel precedente obiettivo 7)	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): alto X medio basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Segretario e Dipendenti indicati nella colonna a fianco	Giacomo D'Ancona, Cristina Tancon, Stefano Tancon, Barbara Monico, Pierluigi Arnoldo, Dario Pallua, Agostino Pallua		
<b>LAVORO AGILE</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 12</b>	<b>Rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali</b>			
<b>UFFICI DI RIFERIMENTO</b>	Responsabili di Area Amministrativa, Area Contabile e Area Tecnica			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali ai sensi della L. 145/2018 art. 1, co. da 857 a 872 (Legge di Bilancio 2019)			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>		
	Liquidazione tempestiva dei debiti commerciali adottando le misure organizzative necessarie per il rispetto dei tempi di pagamento (generalmente entro 30 giorni dall'arrivo della Pec dal sistema di interscambio/SDI della fattura con contestuale protocollo)	Continuo durante l'anno		
	Costante aggiornamento della banca dati dei crediti commerciali presente nell'Area RGS della Ragioneria Generale dello Stato	Continuo durante l'anno		
	Pubblicazione sul sito internet comunale, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, degli indici di tempestività dei pagamenti trimestrali e annuale	Entro i termini di legge		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target atteso</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Rispetto dei tempi di pagamento: rispettato con valore zero o negativo dell'indice di tempestività in giorni	Si=1; No=0	1	Obiettivo nuovo
	Pubblicazione indice dei pagamenti in amministrazione trasparente	Si=1; No=0	1	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Imprevisti/contemperamento delle attività con le altre competenze delle Aree coinvolte	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabili d'area	Giacomo D'Ancona, Cristina Tancon, Stefano Tancon		
<b>BUDGET</b>	Il raggiungimento del presente obiettivo incide per il 30% sulla valutazione complessiva dei Responsabili di Area, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato			
<b>LAVORO AGILE</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo non realizzabile in smart working <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo parzialmente realizzabile in smart working; <input type="checkbox"/> Obiettivo realizzabile in smart working			

## 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. 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 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.