



COMUNE DI TEGLIO VENETO
Città Metropolitana di Venezia

**PIANO INTEGRATO DELLA
PERFORMANCE, RISORSE E
OBIETTIVI 2025**

Documento integrato ai sensi dell'art. 169 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e Decreto-Legge 10 ottobre 2012, n. 174

PRINCIPI GENERALI	3
PRINCIPI DI PROCESSO.....	3
PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO	3
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE	4
IDENTITÀ	5
CARATTERISTICHE DI CONTENUTO	5
CARATTERISTICHE DI PROCESSO.....	5
ANALISI DEL CONTESTO	6
CARATTERISTICHE DI CONTENUTO	6
CARATTERISTICHE DI PROCESSO.....	6
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	6
<i>Organizzazione interna dell'ente</i>	6
<i>Organigramma dell'ente</i>	7
MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	8
CARATTERISTICHE DI CONTENUTO	8
OBIETTIVI STRATEGICI	9
CARATTERISTICHE DI CONTENUTO.....	9
CARATTERISTICHE DI PROCESSO.....	9
AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	16
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	17
GLOSSARIO	18

PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che esso 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, comma 1 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti al 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, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

Processo di definizione e struttura del piano

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

- il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

- la struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

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

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

Sintesi delle informazioni di interesse

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE DI TEGLIO VENETO	PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE
AREA 1/ AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizi: a. Segreteria, Affari Generali e Contratti – Servizio Notifiche – Istruzione/Mensa – Sport e tempo libero – Cultura; b. Servizio Economico-Finanziario – Tributi; c. Personale – Stipendi – Dichiarazioni fiscali – Controllo presenze; d. Servizio Sociale per i servizi residuali rispetto a quelli gestiti dal Comune di Portogruaro, Ente Capofila dell'Ufficio Associato dei Servizi Sociali; e. Demografici – Elettorale – Stato civile – Statistica – Protocollo – Archivio – Centralino; f. Biblioteca
AREA 2/TECNICA	Servizi: a. Lavori pubblici; b. Urbanistica – Edilizia Pubblica e Privata; c. Servizi Cimiteriali; d. Commercio e attività Produttive; e. Demanio e Patrimonio – Ambiente; f. Servizio Manutenzioni e Trasporto scolastico;

IDENTITÀ

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;
- 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;

I principali dati territoriali del Comune di Teglio Veneto sono riportati nella seguente tabella:

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	11,52 Km ²
Altitudine	+ 5 slm
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31/12/2024	2.234
<i>di cui maschi:</i>	1.129
<i>di cui femmine:</i>	1.105
Densità di popolazione	193,92 ab./Km ²
Nuclei familiari	951
In età prescolare	86
In età di scuola dell'obbligo	225
Oltre i 65 anni	547
Nati nell'anno 2024	14
Deceduti nell'anno 2024	25
Saldo naturale dell'anno 2024	-11
Immigrati nell'anno 2024	72
Emigrati nell'anno 2024	80
Saldo migratorio nell'anno 2024	-8
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole primarie	1
Scuole medie (nuovo "I.C. di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro")	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	1

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.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Teglio Veneto è collocato nel contesto territoriale del Portogruarese.

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

Analisi del contesto interno

Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

Area 1/Amministrativa – Contabile, con i seguenti servizi:

- a. Segreteria, Affari Generali e Contratti – Servizio Notifiche – Istruzione/Mensa – Sport e tempo libero – Cultura;
- b. Servizio Economico-Finanziario – Tributi;
- c. Personale – Stipendi – Dichiarazioni fiscali – Controllo presenze;
- d. Servizio Sociale per i servizi residuali rispetto a quelli gestiti dal Comune di Portogruaro, Ente Capofila dell'Ufficio Associato dei Servizi Sociali;
- e. Demografici – Elettorale – Stato civile – Statistica – Protocollo – Archivio – Centralino;
- f. Biblioteca

Area 2/Tecnica, con i seguenti servizi:

- a. Lavori pubblici;
- b. Urbanistica – Edilizia Pubblica e Privata;
- c. Servizi Cimiteriali;
- d. Commercio e attività Produttive;
- e. Demanio e Patrimonio – Ambiente;
- f. Servizio Manutenzioni e Trasporto scolastico;
- g. Servizio di Protezione Civile per quanto non demandato al Gruppo Intercomunale

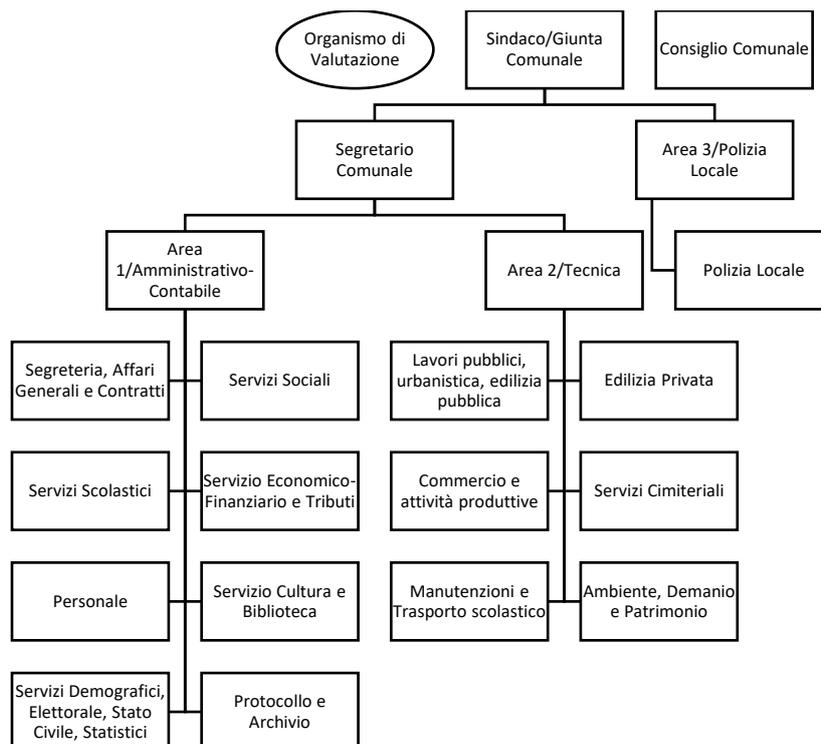
Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2025:

Personale previsto in pianta organica		10
Dipendenti in servizio al 31/01/2025:		10
	<i>di cui di ruolo</i>	10
	<i>di cui non di ruolo</i>	0
Totale dipendenti in servizio		10

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata di servizi e funzioni fondamentali**:

- Ufficio Associato dei Servizi Sociali: in convenzione con il Comune di Portogruaro;
- Ufficio Unico di Polizia Locale: in convenzione con i Comuni di Portogruaro (Comune capofila), Cinto Caomaggiore, Gruaro e Concordia Sagittaria;
- Ufficio Associato di Protezione Civile con il Gruppo Intercomunale di Portogruaro;
- Segreteria Comunale: in convenzione con il Comune di Portogruaro

Organigramma dell'ente



MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Caratteristiche di contenuto

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

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

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che il “perimetro” dell’ambito di azione è quello desumibile dal documento con il quale, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (c.d. TUEL) e dello Statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2024-2029, secondo le *Linee Programmatiche di Mandato*, per le quali si rinvia alla relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell’art. 4-bis del Decreto Legislativo 6 settembre 2009, n. 149.

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" di cui all'art. 8, comma 1, lett. d) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Caratteristiche di processo

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

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

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

Sono identificate le seguenti Aree sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente illustrata nei paragrafi precedenti:

- **Area 1/Amministrativa – Contabile**
- **Area 2/Tecnica**

A tali Aree sono collegate i seguenti obiettivi:

A) OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI.

- 1) Implementazione ed aggiornamento dei dati sul sito Internet istituzionale – Sezione “Amministrazione trasparente”.
- 2) Tempestività dei pagamenti
- 3) Formazione personale neo assunto
- 4) Mantenimento servizi offerti

B) OBIETTIVI STRATEGICI DEI SINGOLI SETTORI

Area 1/ Amministrativa – Contabile

- a) Supporto ufficio segreteria
- b) Miglioramento servizi offerti – Anagrafe
- c) Miglioramento servizi offerti del Servizio Economico – Finanziario e Tributi

Area 2/Tecnica

- a) Garantire la corretta manutenzione del patrimonio comunale
- b) Garantire il costante aggiornamento delle Opere pubbliche

OBIETTIVI STRATEGICO- TRASVERSALI

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Implementazione ed aggiornamento dei dati sul sito Internet istituzionale – Sezione “Amministrazione trasparente”.			
AREE DI RIFERIMENTO	Area/1 Amministrativo-Contabile – Area/ 2 Tecnica			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Migliorare l’efficienza della Sezione Amministrazione Trasparenza così come previsto dal Piano Anticorruzione e tutte le sezioni del sito.			
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa nella Sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamento dei dati delle varie sezioni.		Termine per la realizzazione	
			31/12/2025	
INDICATORI	Verifica avvenuta pubblicazione dei dati/atti secondo le modalità e tempistiche stabilite dalla normativa	Unità di misura	Valore target	Peso obiettivo
	Rispetto della normativa in materia	%	100%	20%
CRITICITA’/RISCHI	Nessuna criticità	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso		
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabili Aree	dott. Giovanni Scappini – dott.ssa avv. Cristiana Rigo		
	Collaboratori	Tutti i dipendenti		

OBIETTIVO OPERATIVO N.2	Tempestività dei pagamenti			
AREE DI RIFERIMENTO	Area/1: Amministrativo-Contabile – Area/ 2: Tecnica			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Rispettare i tempi di pagamento mantenendo l’indicatore non “positivo”			
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Procedere ai pagamenti mantenendo l’indicatore annuale “non positivo”		Termine per la realizzazione	
			31/12/2025	
INDICATORI	Pagamento delle fatture entro la scadenza prevista nelle stesse	Unità di misura	Valore target	Peso obiettivo
	Rispetto della normativa in materia	giorni	1	30%
CRITICITA’/RISCHI	Nessuna criticità	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabili Aree	dott. Giovanni Scappini – dott.ssa avv. Cristiana Rigo		

OBIETTIVO OPERATIVO N.3	Formazione personale neo assunto			
AREE DI RIFERIMENTO	Area/1 Amministrativo-Contabile			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento standard qualitativi dei servizi			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Sostituzione personale assente e formazione personale neo assunto		Termine per la realizzazione	
			31/12/2025	
INDICATORI	Formazione del personale neo assunto e disponibilità a svolgere istruttoria di procedimenti in sostituzione di dipendenti cessati	Unità di misura	Valore target	Peso obiettivo
		1	1	30%
	Rispetto della normativa in materia			
CRITICITA'/RISCHI	Certi procedimenti possono riguardare materie per le quali occorre acquisire specifica competenza	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabili Aree	dott. Giovanni Scappini –		
	Collaboratori	Tutti i dipendenti ognuno nella propria fase		

OBIETTIVO OPERATIVO 4	Mantenimento servizi offerti			
AREA DI RIFERIMENTO	Area 2/Tecnica			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento standard qualitativi dei servizi			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Sostituzione personale assente		Termine per la realizzazione	
			31/12/2025	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore Target	Peso obiettivo
	Utilizzare al meglio risorse esterne	n. 1	1	30%
	Rispetto della normativa in materia			
CRITICITA'/RISCHI	Certi procedimenti possono riguardare materie per le quali occorre acquisire specifica competenza	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile Area 2/Tecnica	dott.ssa avv. Cristiana Rigo		
	Collaboratori	Tutti i dipendenti ognuno nella propria fase		

OBIETTIVI STRATEGICI
AREA 1/ AMMINISTRATIVA CONTABILE

OBIETTIVO OPERATIVO A)	Supporto ufficio segreteria			
AREA DI RIFERIMENTO	Amministrativa-contabile - Segreteria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Collaborazione e supporto al Segretario Comunale per controlli interni, eventuale registrazione di contratti e piano anticorruzione			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Registrazione contratti con la procedura telematica			31/12/2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore Target	Peso obiettivo
	Registrazione dei contratti nei tempi previsti dalla normativa	n.	03	30%
CRITICITA'/RISCHI	Certi procedimenti possono riguardare materie per le quali occorre acquisire specifica competenza	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Normali dotazioni degli uffici Risorse finanziarie previste nel PEG			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile Area 1/Amministrativa contabile	dott. Giovanni Scappini		
	Istruttore Direttivo	Bacinello Valentina		
	Istruttore Amministrativo	De Bortoli Ester		

OBIETTIVO OPERATIVO B)	Miglioramento servizi offerti - Anagrafe			
AREA DI RIFERIMENTO	Amministrativa-contabile - Anagrafe			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento del servizio offerto alla cittadinanza "Punto Prelievi" e "Biblioteca"			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Supporto ufficio servizi sociali in assenza del personale			31/12/2025
	Collaborazione con Biblioteca			31/12/2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore Target	Peso obiettivo
	Pubblicazione avvisi delle iniziative organizzate dalla biblioteca e dell'assessorato alla cultura	n.	100	20%
CRITICITA'/RISCHI	L'ufficio nell'anno 2025 verrà impegnato in occasione le elezioni amministrative ed europee Regionali e referendum	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Normali dotazioni degli uffici			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		

	Responsabile Area 1/Amministrativa contabile		dott. Giovanni Scappini
	Istruttore Direttivo Istruttore Amministrativo		Doretto Susi Mariutti Monica

OBIETTIVO OPERATIVO C)	Miglioramento servizi offerti del Servizio Economico – Finanziario e Tributi			
AREA DI RIFERIMENTO	Amministrativa-contabile – Ragioneria/Tributi			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento degli standard di servizio a favore dell'utenza			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Assistenza all'utenza nella informazione diretta in materia di tributi (Tari-Imu-Canone Unico) Compilazione in presenza dei modelli F24 per il pagamento dell'acconto/saldo dell'Imu 2025 Iscrizione a ruolo partite Imu non pagate 2019-2020-2021 in collaborazione con professionisti esterni.			31/12/2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore Target	Peso obiettivo
	Rilascio conteggi e invio tramite mail e/o sportello	n.	300	50%
CRITICITA'/RISCHI	Il personale sarà impegnato nella formazione dei colleghi neo assunti Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Normali dotazioni degli uffici Risorse finanziarie previste nel PEG			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile Area 1/Amministrativa contabile	dott. Giovanni Scappini		
	Istruttore Amministrativo	De Bortoli Ester		

**OBIETTIVI STRATEGICO
AREA 2/TECNICA**

OBIETTIVO OPERATIVO A)	Manutenzione del patrimonio comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	Settore Tecnico Manutentivo			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Sorveglianza e controllo della funzionalità degli edifici			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Coordinamento del personale			31/12/2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore Target	Peso dell'obiettivo
		==	==	50%
CRITICITA'/RISCHI	Nell'anno 2025 gli operai saranno impegnati in occasione delle elezioni amministrative ed europee Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):			

	Regionali e referendum	<input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Normali dotazioni degli uffici Risorse finanziarie previste nel PEG	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile Area 2/Tecnica	Dott.ssa Avv. Cristiana Rigo
		Geom. Buffolo Marzia - Cella Luca - Finocchiaro Manuel

OBIETTIVO OPERATIVO B)	Aggiornamento Opere Pubbliche			
AREA RIFERIMENTO	Area 2/Tecnica			
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	Censimento delle opere pubbliche - rendicontazione opere ai fini dell'erogazione dei contributi concessi			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Verifica opere pubbliche concluse al 31/12/2024 ed ancora da rendicontare			31/12/2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore Target	Peso dell'obiettivo
	Rendicontazione opere pubbliche concluse al 31/12/2024 e rendicontazione con implementazione dati nelle varie piattaforme (Regis-MopBdap) per ottenere la erogazione dei contributi assegnati	==	==	50%
CRITICITA'/RISCHI	Assenze impreviste del personale e acquisizione di specifiche competenze	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Normali dotazioni degli uffici Risorse finanziarie previste nel PEG Collaborazioni esterne con professionisti qualificati			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile Area2/Tecnica	Dott.ssa Avv. Cristiana Rigo		
		Reganaz Sara – Buffolo Marzia		

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

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 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 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’Ente.

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 o è legato a uno specifico termine temporale.