

Comune di Fonzaso
Comunità Montana Feltrina
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2024-2026**

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO	3
2.	PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1	Principi di contenuto	5
2.2	Principi di processo.....	5
2.3	Processo di definizione e struttura del piano	5
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE.....	7
4.	IDENTITA'	8
5.	ANALISI DEL CONTESTO	9
5.1	Analisi del contesto esterno	9
5.2	Analisi del contesto interno.....	9
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente	9
5.2.2	Organigramma dell'ente	11
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	12
7.	OBIETTIVI STRATEGICI	13
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE.....	15
10.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	26
11.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	27

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

Il presente Piano della *performance** è adottato ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n.3 del 19.01.2019, in attuazione del D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 recante modifiche al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

Il Piano della performance, 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 al decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 19 del 30.07.2022;
- al Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 29.07.2023
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici** dell'ente e quelli *operativi**, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori** per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al 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 la Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni 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 Comunità Montana, hanno aderito a tale servizio.

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

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

Le amministrazioni associate hanno individuato un *Organismo Indipendente di Valutazione** composto da un unico componente 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 Comunità, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi

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

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 e ss.mm. 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".

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:

- 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.

2.3 Processo di definizione e struttura del piano

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

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

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

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

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

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

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
<i>Area amministrativa</i>	Segreteria Protocollo Servizi Demografici Gestione amministrativa dei cimiteri Servizi sociali Rapporti con le Associazioni Rapporti con i cittadini e informazione Commercio, attività produttive Biblioteca
<i>Area finanziaria</i>	Ragioneria: gestione del bilancio e delle entrate Economato Gestione del personale Gestione tributi e servizi a domanda individuale Attività generali ordinarie di amministrazione Gestione dei servizi connessi alle scuole Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi Attività generali ordinarie di amministrazione
<i>Area tecnica</i>	Lavori pubblici Urbanistica Manutenzioni Cimiteri Protezione civile Sgombero neve Gestione degli immobili di proprietà del Comune di Fonzaso Controllo dell'attività edilizia sul territorio Gestione degli acquisti Attività generali ordinarie di amministrazione
<i>Servizio Vigilanza</i>	Polizia Municipale

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	27,49 Km ²
Altitudine	329 m. s.l.m.
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2023	3025
Maschi	1503
Femmine	1522
Nuclei familiari	1313
Nati nell'anno 2023	9
Deceduti nell'anno 2023	42
Saldo naturale dell'anno 2023	-33
Immigrati nell'anno 2023	111
Emigrati nell'anno 2023	54
Saldo migratorio nell'anno 2023	+57
Tasso di natalità dell'anno 2023	0,30%
Tasso di mortalità dell'anno 2023	1,39%
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	2
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	2
Strutture sportive comunali	2

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Fonzaso è collocato nel contesto territoriale feltrino, composto da 13 Comuni riuniti amministrativamente nella Unione Montana Feltrina, in Provincia di Belluno.

Il Feltrino conta circa 57.000 abitanti.

Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante per il Feltrino (data la presenza di numerosi siti di interesse naturale e paesaggistico, tra cui il Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi, ma anche storico e artistico), che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

5.2 Analisi del contesto interno

5.2.1 Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata in tre aree ed un servizio:

1. Area amministrativa

1.1 Ufficio Segreteria – Cimiteri -Ufficio Commercio

1.2 Biblioteca

1.3 Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Protocollo

1.4 Servizi Sociali

2. Area finanziaria

2.1 Ufficio Tributi

2.2 Ufficio Ragioneria - economato

2.3 Ufficio Personale

2.4 Servizi scolastici

3. Area Tecnica

3.1 Ufficio Lavori Pubblici

3.2 Ufficio Manutenzione patrimonio

3.3 Ufficio Urbanistica

4. Servizio Vigilanza

4.1 Ufficio Polizia Municipale – messo notificatore

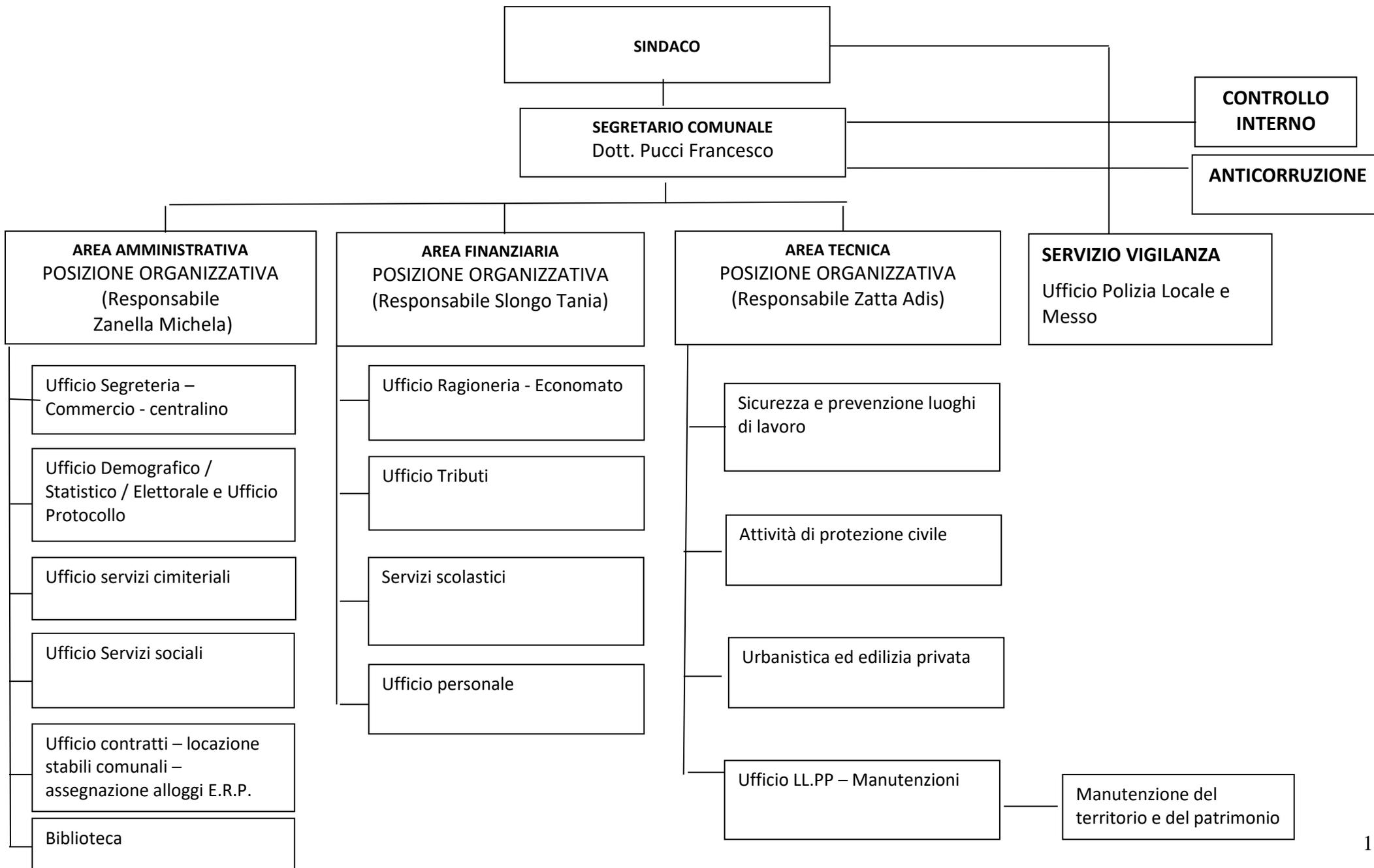
Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2024:

Dipendenti in servizio:	di ruolo	16
	non di ruolo	1
Totale dipendenti in servizio		17
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2024) (€)		629.414,00

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

- convenzione con i Comuni di Feltre, Arsié, Cesiomaggiore, Pedavena, Quero Vas, Seren del Grappa e Sovramonte, per la costituzione e gestione di un ufficio associato ai fini della realizzazione del progetto "Valorizzazione turistica del territorio feltrino"
- convenzione con l'Unione Montana Feltrina per la gestione in forma associata della funzione denominata "Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo"
- convenzione con l'Unione Montana Feltrina per la gestione in forma associata della "misurazione e valutazione della performance", della trasparenza e dell'anticorruzione
- convenzione con l'Unione Montana Feltrina per la gestione in forma associata dello sportello unico per le attività produttive (SUAP)
- convenzione con l'Unione Montana Feltrina per la gestione in forma associata della funzione di pianificazione di Protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi
- convenzione con la Provincia di Belluno per l'adesione al Difensore civico territoriale
- convenzione con l'Ulss per lo scarico dei referti di laboratorio analisi, di immunoematologia e trasfusionale e di anatomia e istologia patologica

5.2.2 Organigramma dell'ente



6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica. La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad uno slogan, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione politica” del “mandato istituzionale”, pertanto dovrebbe già essere presente all’interno delle direttive politiche e/o delle dichiarazioni politiche di inizio mandato. Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che “perimetro” dell’ambito di azione è quello desumibile dal documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2022 – 2027, secondo le Linee Programmatiche di Mandato, per le quali si rinvia alla relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell’art. 4-bis del D.Lgs. 149 del 06.09.2011, nonché al seguente link all’interno del sito internet del Comune di Fonzaso: Amministrazione Trasparente → Organizzazione -> Organi di indirizzo politico amministrativo -> Mandato anni 2022-2027.

7. OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

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

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

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

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 diverse**
2. **Area amministrativa**
3. **Area finanziaria**
4. **Area tecnica**
5. **Servizio polizia municipale**

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

1. Obiettivi strategici comuni a più aree

- Obiettivo 1.1** **Mantenimento servizi offerti in sostituzione personale assente**
- Obiettivo 1.2** **Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza)**
- Obiettivo 1.3** **Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza**
- Obiettivo 1.4** **Rendicontazione opere pubbliche per erogazione contributi assegnati**
- Obiettivo 1.5** **Cambio toponomastica – variazione dell'attuale denominazione di alcune vie**

2. Obiettivi strategici dell'area amministrativa

- Obiettivo 2.1** **Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti – Biblioteca e Segreteria**
- Obiettivo 2.1** **Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti – Anagrafe**
- Obiettivo 2.2** **Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti – Anagrafe**

3. Obiettivi strategici dell'area Tecnica

- Obiettivo 3.1** **Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.**
- Obiettivo 3.2** **Gestione presenze squadra operai e supporto nella rendicontazione opere pubbliche**
- Obiettivo 3.3** **Redazione piano degli interventi**

4. Obiettivi strategici del Servizio Polizia Municipale

- Obiettivo 4.1** **Salvaguardia e miglioramento del servizio di Polizia Locale e servizi amministrativi**

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

OBIETTIVO OPERATIVO 1.1	MANTENIMENTO SERVIZI IN SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE					
AREA RIFERIMENTO	DI	AREA FINANZIARIA - AREA AMMINISTRATIVA – AREA TECNICA – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE				
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Mantenimento standard qualitativi servizi				
FASI TEMPI MODALITA'	Sostituzione personale assente per malattie, ferie od altre cause			31.12.2024		
INDICATORI RISULTATI ATTESI	E	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		Disponibilità a svolgere Istruttoria procedimenti in sostituzione di dipendenti di altra area assenti per malattie od altre cause	Si=1 No=0	-	1	
		Disponibilità allo svolgimento di Istruttorie procedimenti <u>particolarmente complessi</u> , in sostituzione di dipendenti di altra area assenti per malattie od altre cause. Alla presente attività sarà attribuito un maggior peso in sede di determinazione dei compensi.	Si=1 No=0	-	1	
CRITICITA'/RISCHI	- difficoltà conseguenti al fatto che i 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 (probabilità medio/alto) <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	5% FONDO PRODUTTIVITA'					
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome			
	Responsabili Aree		Zanella Michela, Tania Slongo, Zatta Adis, Sindaco			
	Collaboratori		Tutti i dipendenti			

OBIETTIVO OPERATIVO 1.2	Formazione del personale interno in tema di: - prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) - processo di digitalizzazione introdotto dal nuovo Codice degli Appalti con riferimento anche al nuovo sistema di acquisizione dei CIG					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE E SERVIZIO VIGILANZA					
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Migliorare l'efficienza di tutti i Servizi, dando rilievo agli obiettivi connessi alla trasparenza, all'anticorruzione e alla formazione sul nuovo Codice degli Appalti, attraverso l'aumento della consapevolezza e delle conoscenze su tali tematiche.					
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Ore di formazione per tutti i dipendenti del Comune di Fonzaso in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante formazione interna comunale e corsi specifici		31.12.2024		
		Ore di formazione per tutti i dipendenti del Comune di Fonzaso sul processo di digitalizzazione introdotto dal nuovo Codice degli Appalti con riferimento anche al nuovo sistema di acquisizione dei CIG		31.12.2024		
INDICATORI RISULTATI ATTESI	E	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		Formazione generale per tutti i dipendenti del Comune di Fonzaso in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante formazione interna comunale e corsi specifici	n.		2 ore	2 ore
		Formazione per tutti i dipendenti del Comune di Fonzaso sul processo di digitalizzazione introdotto dal nuovo Codice degli Appalti con riferimento anche al nuovo sistema di acquisizione dei CIG	n.		2 ore	2 ore
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna criticità o rischio rilevati		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	5% FONDO PRODUTTIVITA'					
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome			
	Responsabile Area		Sindaco, Zatta Adis, Zanella Michela e Slongo Tania			
	Collaboratore		Tutti i dipendenti			

OBIETTIVO OPERATIVO 1.3	Garantire il costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA AMMINISTRATIVA CONTABILE E SERVIZIO VIGILANZA					
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Migliorare l'efficienza della Sezione Amministrazione Trasparente così come previsto dal Piano Anticorruzione				
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa nella Sezione Amministrazione Trasparente		Ciascun dato entro il termine previsto dalla norma		
		Regolare verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati		Trimestralmente		
INDICATORI RISULTATI ATTESI	E	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		Sezione Amministrazione Trasparente aggiornata secondo le modalità e tempistiche stabilite dalla normativa	%		100%	71,32%
CRITICITA'/RISCHI		Nessuna criticità o rischio rilevati		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		12% FONDO PRODUTTIVITA'				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Ruolo	Nome e cognome			
		Responsabile Area	Sindaco, Zatta Adis, Zanella Michela, Slongo Tania			
		Collaboratore	Tutti i dipendenti			

OBIETTIVO OPERATIVO 1.4	Rendicontazione opere pubbliche per erogazione contributi assegnati da enti pubblici					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA AMMINISTRATIVA CONTABILE					
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Migliorare l'efficienza della riscossione dei contributi assegnati a seguito ultimazione opere pubbliche				
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Verifica opere pubbliche concluse al 31.12.2023 ed ancora da rendicontare		31.03.2024		
	E	Verifica opere pubbliche concluse nel primo semestre 2024 e da rendicontare		31.07.2024		
	E	Inserimento documentazione nei portali istituzionali o trasmissione istanza agli Enti erogatori		31.12.2024		
INDICATORI RISULTATI ATTESI	E	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	E	Rendicontazione opere pubbliche concluse al 31.12.2023 comunicate dall'Ufficio Tecnico	%		100%	
	E	Rendicontazione opere pubbliche concluse nel primo semestre 2024 comunicate dall'Ufficio Tecnico	%		100%	
CRITICITA'/RISCHI	Assenze impreviste del personale o presenze ridotte nel periodo di ferie.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	13% FONDO PRODUTTIVITA'					
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome			
	Responsabile Area		Zatta Adis, Zanella Michela, Slongo Tania			
	Collaboratori		De Marchi Daniele, Gris Gloria			

OBIETTIVO OPERATIVO 1.5	Cambio toponomastica – variazione dell’attuale denominazione di alcune vie				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA TECNICA CONTABILE E SERVIZIO VIGILANZA				
OBIETTIVO STRATEGICO	Intitolare alcune vie comunali a delle donne. Per l’anno 2024 si intende cambiare la denominazione di Via Monte Vallorca e di Via Monte Aurin				
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Descrizione fase	Tempo			
	Proposta di nuova denominazione di Via Monte Vallorca e di Via Monte Aurin N.B. la proposta di nuova denominazione deve provenire dalla Giunta Comunale; dopo la proposta di denominazione gli uffici competenti procederanno ai conseguenti adempimenti	15/05/2024			
	Predisposizione della delibera di Giunta di nuova denominazione di Via Monte Vallorca e di Via Monte Aurin; alla delibera va allegato quanto segue: foto delle vie interessate, planimetrie delle vie interessate	31/05/2024			
	Invio alla Prefettura di Belluno della delibera di Giunta	A stretto giro dopo la pubblicazione della delibera			
	Adempimenti successivi all’autorizzazione/visto da parte della Prefettura di Belluno: a titolo esemplificativo e non limitativo: a) apposizione delle targhe con le nuove denominazioni delle vie; b) ricognizione soggetti residenti (persone fisiche) e insediati (persone giuridiche) e verifica correttezza della numerazione civica; c) avviso della nuova denominazione ai soggetti interessati, ecc.	31/12/2024			
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell’anno precedente
	Proposta di nuova denominazione di Via Monte Vallorca e di Via Monte Aurin	Si=1 No=0		1	Obiettivo nuovo
	Predisposizione della delibera di Giunta di nuova denominazione di Via Monte Vallorca e di Via Monte Aurin; alla delibera va allegato quanto segue: foto delle vie interessate, planimetrie delle vie interessate	Si=1 No=0		1	
	Invio alla Prefettura di Belluno della delibera di Giunta	Si=1 No=0		1	

	<p>Adempimenti successivi all'autorizzazione/visto da parte della Prefettura di Belluno: a titolo esemplificativo e non limitativo:</p> <p>a) apposizione delle targhe con le nuove denominazioni delle vie;</p> <p>b) ricognizione soggetti residenti (persone fisiche) e insediati (persone giuridiche) e verifica correttezza della numerazione civica;</p> <p>c) avviso della nuova denominazione ai soggetti interessati, ecc.</p>	%		100%	
CRITICITA'/RISCHI	Criticità o rischi rilevati: eventuale slittamento della tempistica.		<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</p> <p><input type="checkbox"/> Alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Medio</p> <p><input type="checkbox"/> Basso</p> <p>(selezionare una casella)</p>		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	7,38% FONDO PRODUTTIVITA'				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile	Michela Zanella, Adis Zatta, Slongo Tania, Sindaco			
	Collaboratori	Tutti I dipendenti			

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA – Anagrafe					
ALTRE AREE COINVOLTE						
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti				
+FASI/MODALITA' TEMPI	E	Pratiche AIRE: richieste da consolati ed avvocati		31.12.2024		
INDICATORI RISULTATI ATTESI	E	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		Svolgimento trascrizione atti di stato civile e relativa pratica aire	n.		100*	175*
CRITICITA'/RISCHI		Assenze impreviste del personale o presenze ridotte nel periodo di ferie. Scarso interesse e partecipazione dell'utenza interessata con riferimento al livello qualitativo / quantitativo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	6,5% FONDO PRODUTTIVITA'					
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome			
	Responsabile Area		Michela Zanella			
	Collaboratore		Natascia Bertelle			

*Nel 2024 il target risulta inferiore al valore raggiunto nel 2023 in quanto, per l'anno in corso, sono previste consultazioni elettorali e censimento della popolazione che occuperanno particolarmente l'Ufficio anagrafe.

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2	Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti					
AREA RIFERIMENTO	DI	AREA AMMINISTRATIVA – Anagrafe				
ALTRE COINVOLTE	AREE					
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti				
+FASI/MODALITA' TEMPI	E	Rilascio documentazione e certificazioni storiche (persone nate dopo il 01.09.1871) per il riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis" e usi privati		31.12.2024		
INDICATORI RISULTATI ATTESI	E	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
		Rilascio certificazioni storiche a fronte di domande presentate entro il 30.11.2024	n.		150	
CRITICITA'/RISCHI		Assenze impreviste del personale o presenze ridotte nel periodo di ferie. Scarso interesse e partecipazione dell'utenza interessata con riferimento al livello qualitativo / quantitativo		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		6,5% FONDO PRODUTTIVITA'				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Ruolo	Nome e cognome			
		Responsabile Area	Michela Zanella			
		Collaboratore	Raffaella Stach			

OBIETTIVO OPERATIVO 3.1	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA				
ALTRE AREE COINVOLTE	NO				
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase			Tempo	
	Disponibilità al 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	
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione			31/12/2024	
	Regolare inghiaatura e salatura delle strade, come da programmazione			31/12/2024	
	Disponibilità al pronto intervento straordinario di inghiaatura strade, salatura e sgombero neve in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio			31/12/2024	
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	Descrizione	Unità di misura	Valore 2023	Valore target	Ponderazione
	Disponibilità al 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	Si=1 No=0	1	1	25%
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	Si=1 No=0	1	1	30%
	Inghiaatura e salatura delle strade, come da programmazione	n.		60	30%
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura strade, salatura e sgombero neve in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	n.		8	15%
CRITICITA'/RISCHI	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): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> medio (probabilità medio/alto) <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	21,7% FONDO PRODUTTIVITA'				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome		
	Responsabile		Adis Zatta		
	Collaboratori		Marco Primolan		
			Bruno Tollardo		

OBIETTIVO OPERATIVO 3.2	Gestione presenze squadra operai e supporto nella rendicontazione opere pubbliche				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Ottimizzazione risorse a disposizione uffici Lavori Pubblici/Manutenzioni				
+FASI/MODALITA' E TEMPI	Aggiornamento/implementazione portali vari (BDAP, ecc)			31.12.2024	
	Supporto Responsabile per la rendicontazione dei Contributi Statali, Regionali e del Consorzio BIM PIAVE/BRENTA			31.12.2024	
	Inserimento, controllo e sistemazione anomalie sul Portale HALLEY di ferie, permessi, straordinari e timbrature della squadra operai			31.12.2024	
	Management dei rapporti con il pubblico e miglioramento della qualità nelle relazioni umane con gli interlocutori interni/esterni			31.12.2024	
	Scarico da portale SUAP/IMPRESA IN UN GIORNO di tutte le pratiche edilizie PdC/SCIA/SCA, ecc e relativo caricamento nel portale GPE Regione Veneto			31.12.2024	
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	Descrizione	Unità di misura	Valore raggiunto o 2023	Valore target	Ponderazione
	Disponibilità all'aggiornamento/implementazione portali vari (BDAP, Secur8, ecc)	Si= 1 No= 0	1	1	15%
	Disponibilità al supporto Responsabile per la rendicontazione dei Contributi Statali, Regionali e del Consorzio BIM PIAVE/BRENTA	Si= 1 No= 0	1	1	15%
	Inserimento, controllo e sistemazione anomalie sul Portale HALLEY di ferie, permessi, straordinari e timbrature della squadra operai	%	100%	100%	30%
	Management dei rapporti con il pubblico e miglioramento della qualità nelle relazioni umane con gli interlocutori interni/esterni	Si= 1 No= 0	1	1	10%
	Scarico da portale SUAP/IMPRESA IN UN GIORNO di tutte le pratiche edilizie PdC/SCIA/SCA, ecc e relativo caricamento nel portale GPE Regione Veneto	%	100%	100%	30%
CRITICITA'/RISCHI	Assenze impreviste del personale o presenze ridotte nel periodo di ferie.		Livello di rischio <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	6,5% FONDO PRODUTTIVITA'				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome		
	Responsabile Area		Adis Zatta		
	Collaboratore		Scipioni Elena		

OBIETTIVO OPERATIVO 3.3	REDAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	In sinergia con professionista esterno elaborazione nuova pianificazione territoriale comunale			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Analisi istanze cittadini		30.06.2024	
	Elaborazione istruttorie e ottenimento pareri Enti Competenti		30.09.2024	
	Adozione Piano Interventi		31.12.2024	
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Ponderazione
	Analisi istanze cittadini	Si= 1 No= 0	1	20%
	Elaborazione istruttorie e ottenimento pareri Enti competenti	Si= 1 No= 0	1	50%
	Adozione piano interventi	Si= 1 No= 0	1	30%
CRITICITA'/RISCHI	Assenze impreviste del personale o presenze ridotte nel periodo di ferie.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio (probabilità medio/alto) <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	6,5% FONDO PRODUTTIVITA'			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabili Aree Tecnica	Adis Zatta		
	Dipendenti delle Aree Tecnica	Micheli Pierenrico		

OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	SALVAGUARDIA E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI P.L. E SERVIZI AMMINISTRATIVI					
AREA RIFERIMENTO	DI	AREA VIGILANZA				
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Miglioramento controlli sul territorio e sicurezza della circolazione – efficienza e snellimento servizi amministrativi				
FASI/MODALITA' E TEMPI	E	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all'inizio o alla fine dell'orario di scuola			31/12/24	
	E	Disponibilità del personale a svolgere occasionali servizi (preventivamente coordinati con il Sindaco) anche al di fuori del normale orario di lavoro			31/12/24	
INDICATORI RISULTATI ATTESI	E		Unità di misura	Descrizione	Valore raggiunto nel 2023	Valore target 2024
	E	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all'inizio o alla fine dell'orario di scuola	n.	Presenze annue	52	53
	E	Disponibilità del personale a svolgere occasionale sorveglianza alunni servizio scuolabus	n.	Presenze annue		10
CRITICITA'/RISCHI		Il servizio essendo assicurato da due agenti di polizia locale, di cui 1 part-time, presenta criticità in caso di assenza per ferie o malattia e comunque nella gestione sia cartacea dell'ufficio che esterna sul territorio.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> medio (tutto l'anno) <input type="checkbox"/> Basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO		9,92% FONDO PRODUTTIVITA'				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Ruolo		Nome e cognome		
		Responsabile Servizio		Pasa Christian		
		I.V. P.L.		Susi Cambruzzi, Cinzia Quaglio		

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.

9. 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.