

Comune di Fonzaso  
Comunità Montana Feltrina  
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2021-2023**

## 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.....	28
11.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	30

### Allegati tecnici

1. Glossario
2. Set di indicatori gestionali

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

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. 26 del 14.07.2014;
- al Documento Unico di Programmazione, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 15.02.2021
- 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

---

<sup>1</sup> 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:

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
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 Gestione ecocentro comunale e raccolta rifiuti Protezione civile Sgombero neve Trasporto scolastico Gestione degli immobili di proprietà del Comune di Fonzaso Controllo dell'attività edilizia sul territorio (Servizio Associato) Gestione degli acquisti Attività generali ordinarie di amministrazione
<i>Servizio Vigilanza</i>	Polizia Municipale

#### 4. IDENTITA'

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b>	
Superficie	27,49 Km <sup>2</sup>
Altitudine	329 m. s.l.m.
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2020	3081
Maschi	1536
Femmine	1545
Nuclei familiari	1314
Nati nell'anno 2020	13
Deceduti nell'anno 2020	47
Saldo naturale dell'anno 2020	-34
Immigrati nell'anno 2020	61
Emigrati nell'anno 2020	74
Saldo migratorio nell'anno 2020	-13
Tasso di natalità dell'anno 2020	0,42%
Tasso di mortalità dell'anno 2020	1,52%
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido	0
Scuole materne	2
Scuole elementari	2
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 Servizio refezione scolastica

#### **3. Area Tecnica**

3.1 Ufficio Lavori Pubblici

3.2 Ufficio Manutenzione patrimonio

3.3 Ufficio Urbanistica (Servizio Associato)

#### **4. Servizio Vigilanza**

4.1 Ufficio Polizia Municipale – messo notificatore

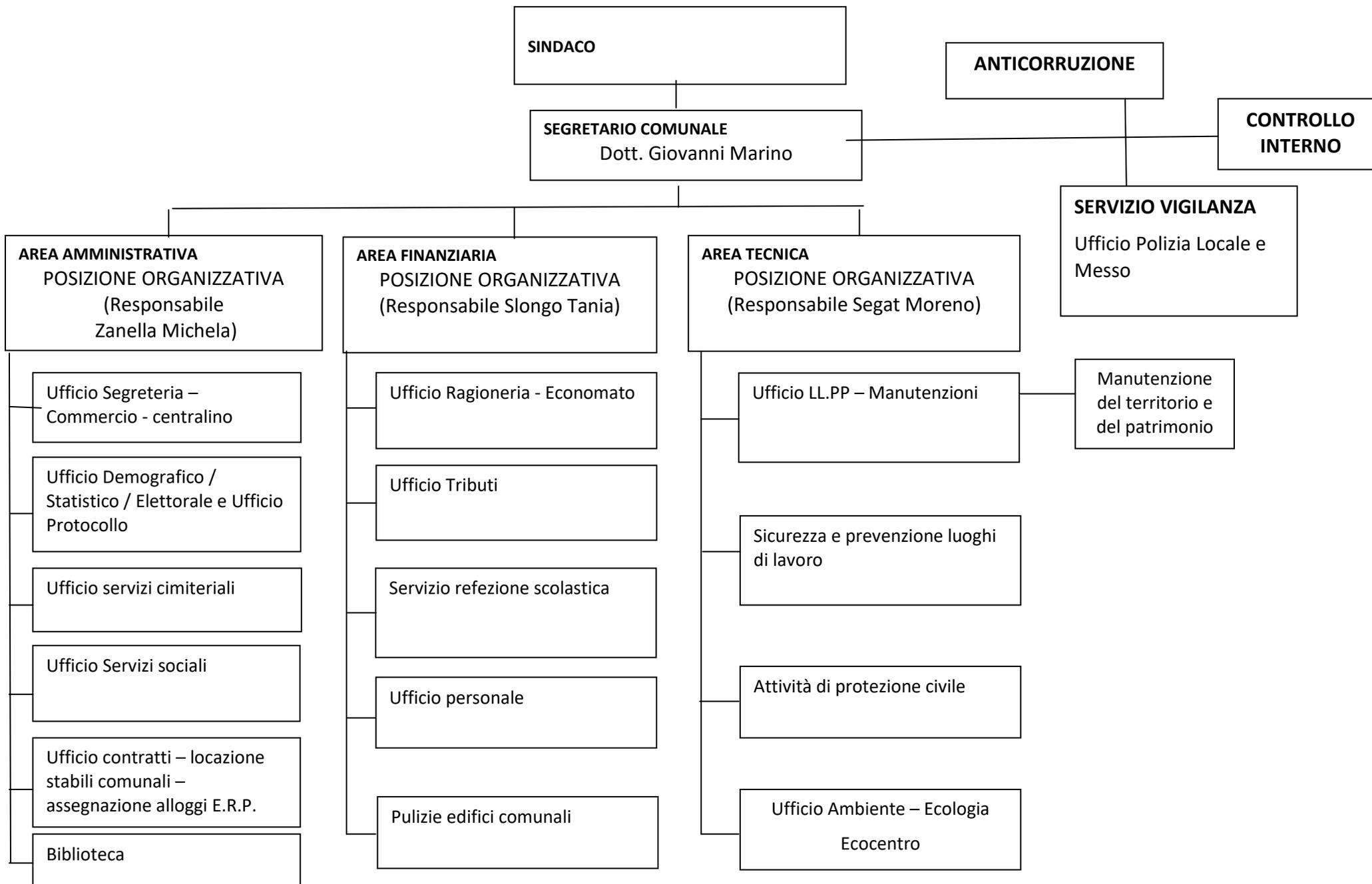
Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2020:

Dipendenti in servizio:	di ruolo	17
	non di ruolo	1
Totale dipendenti in servizio		18
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2021) (€)		669.065,39

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

- convenzione di segreteria con i comuni di Sovramonte (BL), Santo Stefano di Cadore (BL), San Pietro di Cadore (BL);
- convenzione con i Comuni di Arsiè (BL) e Seren del Grappa (BL) per lo svolgimento associato della funzione fondamentale di cui all'art. 14, comma 27, lettera g) del D. L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 e successive modificazioni. "Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione"
- convenzione con il Comune di Arsiè per lo svolgimento associato della funzione fondamentale di cui all'art. 14, comma 27, lettera i) del D. L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 e successive modificazioni. "Polizia municipale e polizia amministrativa locale"
- convenzione con i Comuni di Feltre, Arsiè, 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 l'Unione Montana Feltrina e i Comuni Arsiè, Lamon e Sovramonte per la gestione in forma associata delle funzioni inerenti l'urbanistica e l'edilizia privata;
- 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 2017 – 2022, 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 2017-2021.

## 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**      **Regolarizzazione proprietà immobili posseduti (Art. 42 BIS D.P.R. 327/2001 e art. 31, C.21 E 22, Legge N. 448/1998)**

### **2. Obiettivi strategici dell'area amministrativa**

- Obiettivo 2.1**      **Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti – Biblioteca**
- Obiettivo 2.2**      **Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti – Anagrafe**
- Obiettivo 2.3**      **Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti – Segreteria**

### **3. Obiettivi strategici dell'area Finanziaria**

- Obiettivo 3.1**      **Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti – Ufficio Tributi**
- Obiettivo 3.2**      **Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti – Pulizie edifici comunali**

### **4. Obiettivi strategici dell'area Tecnica**

- Obiettivo 4.1**      **Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.**
- Obiettivo 4.2**      **Aggiornamento /implementazione del nuovo portale Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES 2.0)**

### **5. Obiettivi strategici del Servizio Polizia Municipale**

- Obiettivo 5.1**      **Salvaguardia e miglioramento del servizio di Polizia Locale e servizi amministrativi**

## 8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.1</b>	<b>MANTENIMENTO SERVIZI IN SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE</b>					
<b>AREA RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	<b>AREA FINANZIARIA - AREA AMMINISTRATIVA – AREA TECNICA – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Mantenimento standard qualitativi servizi				
<b>FASI TEMPI MODALITA'</b>	Sostituzione personale assente per malattie, ferie od altre cause			31.12.2021		
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>E</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
		Istruttoria procedimenti in sostituzione di dipendenti di altra area assenti per malattie od altre cause	n.	-	3	3
		Disponibilità allo svolgimento di istruttorie procedimenti particolarmente complessi (ad es. ordinanze), 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.	%	-	100%	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	- 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)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>5,00 % FONDO PRODUTTIVITA'</b>					
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo		Nome e cognome			
	Responsabili Aree		Zanella Michela, Tania Slongo, Moreno Segat, Giovanni Marino			
	Collaboratori		Tutti i dipendenti			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.2</b>	Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza)				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA TECNICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE E SERVIZIO VIGILANZA</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare l'efficienza di tutti i Servizi, dando rilievo agli obiettivi connessi alla trasparenza e all'anticorruzione, attraverso l'aumento della consapevolezza e delle conoscenze su tali tematiche.				
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	Svolgimento corso di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale, con specifico riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione			31.12.2021	
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Dipendenti partecipanti al corso di formazione	%		<b>Almeno &gt;60%</b>	<b>64%</b>
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>5,00% FONDO PRODUTTIVITA'</b>				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile Area	Marino Giovanni, Segat Moreno, Zanella Michela e Slongo Tania			
	Collaboratore	Tutti i dipendenti			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.3</b>	<b>Garantire il costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza</b>					
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA TECNICA AMMINISTRATIVA CONTABILE E SERVIZIO VIGILANZA</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b>	Migliorare l'efficienza della Sezione Amministrazione Trasparente così come previsto dal Piano Anticorruzione 2019 - 2021				
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	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	
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>E</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
		Sezione Amministrazione Trasparente aggiornata secondo le modalità e tempistiche stabilite dalla normativa	%		<b>100%</b>	<b>90%</b>
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		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)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>12,00% FONDO PRODUTTIVITA'</b>				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>		Ruolo	Nome e cognome			
		Responsabile Area	Marino Giovanni, Segat Moreno, Zanella Michela, Slongo Tania			
		Collaboratore	Tutti i dipendenti			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.4</b>	<b>REGOLARIZZAZIONE PROPRIETA' IMMOBILI POSSEDUTI CON ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO INDISPONIBILE (ART. 42 BIS D.P.R. 327/2001) O ACCORPAMENTO AL DEMANIO (ART. 31, C.21 E 22, LEGGE N. 448/1998).</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREE TECNICA ED AMMINISTRATIVA</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento gestione patrimonio immobiliare				
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Individuazione immobili posseduti dal Comune a seguito dell'esecuzione di opere pubbliche ed ancora intestati ad altri soggetti. Individuazione attuali proprietari anche a seguito di ricerca anagrafica.				31/10/2020
	Perizia di stima per determinazione indennizzi da corrispondere ai proprietari se ne ricorrono le condizioni.				31/12/2020
	Avvio procedimenti ex art. 42 bis D.P.R. 327/2001 e art. 31, c. 21 e 22, Legge n. 448/1998				28/02/2021
	Adozione atti amministrativi (delibera/decreto) per regolarizzazione acquisto				31/05/2021
	Registrazione e trascrizione decreti di acquisizione proprietà presso Agenzia delle Entrate e del Territorio nei termini di legge				31/07/2021
	Aggiornamento dati inventario beni immobili comunali				31/12/2021
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target (valori rettificati rispetto al precedente anno a causa di criticità organizzative riscontrate e della particolare complessità della procedura)</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Individuazione immobili posseduti dal Comune a seguito dell'esecuzione di opere pubbliche ed ancora intestati ad altri soggetti. Individuazione attuali proprietari, anche a seguito di ricerca anagrafica.	n. immobili	-	5	5
	Perizia di stima per determinazione indennizzi da corrispondere ai proprietari se ne ricorrono le condizioni.	n. immobili	-	5	0
	Avvio procedimenti ex art. 42 bis D.P.R. 327/2001 e art. 31, c. 21 e 22, Legge n. 448/1998	n. immobili	-	5	0
	adozione atti amministrativi (delibera/decreto) per acquisizione al patrimonio indisponibile o al demanio comunale	n. immobili	-	5	0
	Registrazione e trascrizione decreti di acquisizione proprietà presso Agenzia delle Entrate e del Territorio	n. immobili	-	5	0

	Aggiornamento dati Inventario beni immobili comunali	n. immobili	-	5	0
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	- difficoltà di individuare gli attuali proprietari degli immobili a causa di mancata presentazione di denunce di successione. <u>Per l'anno in corso gli obiettivi individuati sono condizionati dalla emergenza sanitaria da COVID-19 (deliberazione del Consiglio dei Ministri 31.01.2020).</u>	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)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>€ 5.216,00 (FONDO PRODUTTIVITA' 2020 NON EROGATO)</b> Le risorse sono ripartite tenuto conto del seguente ordine di prevalenza delle attività: attuazione del procedimento; registrazione, trascrizione e volture catastali: ricerche anagrafiche				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabili Aree Tecnica, Amministrativa	Segat Moreno, Zanella Michela			
	Dipendenti delle Aree Tecnica, Amministrativa	Micheli Pierenrico, Scipioni Elena, Tomassini Sonia e Raffaella Stach			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.1</b>	<b>Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti</b>					
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA - Biblioteca</b>					
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>						
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b> Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti					
<b>+FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b> Incontri di lettura genitori - bambino (fino a termine scuola primaria) - progetto NPL			31.12.2021		
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>E</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
		Incontri	n.		<b>3</b>	<b>0</b>
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Assenze impreviste del personale o presenze ridotte nel periodo di ferie. Scarso interesse e partecipazione dell'utenza interessata con riferimento al livello qualitativo / quantitativo. Permanere emergenza sanitaria da COVID-19		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>3,78 % FONDO PRODUTTIVITA'</b>					
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo		Nome e cognome			
	Responsabile Area		Michela Zanella			
	Collaboratore		Orianna D'Inca			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.2</b>	<b>Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti</b>					
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA – Anagrafe</b>					
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>						
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	<b>DI</b> Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti					
<b>+FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Inserimento recapiti telefonici in "Demografici" Halley acquisiti in fase di rilascio CIE dal 03 aprile 2018			31.12.2021	
		Predisposizione avvisi di PagoPa			31.12.2021	
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>E</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
		inserimenti	n.		<b>850</b>	
		Predisposizione avvisi di PagoPa per carte d'identità, diritti di ricerca storica, rimborsi spese postali per spedizioni all'estero di certificati ed inoltro agli utenti	n.		<b>100%</b>	
		Predisposizione avvisi di PagoPa massivi per assistenza domiciliare ed inoltro agli utenti	n.		<b>100%</b>	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>15,13 % FONDO PRODUTTIVITA'</b>					
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo		Nome e cognome			
	Responsabile Area		Michela Zanella			
	Collaboratore		Natascia Bertelle, Rafaella Stach			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2.3</b>	<b>Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA – Segreteria</b>				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti				
<b>+FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Aggiornamento materiale fotografico obsoleto relativo ai settori/blocchi del cimitero di Arten e conseguente adeguamento dei faldoni			31.12.2021	
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Aggiornamento materiale fotografico obsoleto relativo ai settori/blocchi del cimitero di Arten e conseguente sostituzione di quello attuale nei faldoni	Settori/blocchi		<b>35</b>	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>3,78 % FONDO PRODUTTIVITA'</b>				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile Area	Michela Zanella			
	Collaboratore	Tomassini Sonia			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.1</b>	<b>Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA CONTABILE – Ufficio Tributi</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Efficacia ed efficienza con miglioramento dei servizi offerti				
<b>+FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Supporto Responsabile rendicontazione Fondi Covid	31.05.2021			
	Controllo e sistemazione anomalie stock debiti commerciali su piattaforma certificazione crediti	31.12.2021			
	Inserimento agevolazioni IMU e TARI per pensionati all'estero in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 comma 48 della Legge n. 178/20. Predisposizione modello di riduzione ed elaborazione dovuto ai richiedenti	Predisposizione modello: 16.06.2021 Elaborazione dovuto:16.12.2021			
	Adesione al sistema di pagamenti elettronici PAGOPA. Predisposizione avviso informativo ai cittadini con istruzioni per l'elaborazione del nuovo modello di pagamento. Predisposizione avvisi di pagamento IUV massivi per servizi scolastici (mensa e trasporto) ed inoltre ai contribuenti. Riconciliazione nuovi incassi.	31.12.2021			
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto o nell'anno precedente</b>
	Supporto Responsabile rendicontazione Fondi Covid	Si= 1 No= 0		<b>1</b>	
	Controllo e sistemazione anomalie stock debiti commerciali su piattaforma certificazione crediti	%		<b>100%</b>	
	Inserimento agevolazioni IMU e TARI per pensionati all'estero in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 comma 48 della Legge n. 178/20. Predisposizione modello di riduzione ed elaborazione dovuto ai richiedenti	%		<b>100%</b>	
	Adesione al sistema di pagamenti elettronici PAGOPA. Predisposizione avviso informativo ai cittadini con istruzioni per l'elaborazione del nuovo modello di pagamento. Predisposizione avvisi di pagamento PAGOPA massivi per servizi scolastici (mensa e trasporto) ed inoltre ai contribuenti. Riconciliazione nuovi incassi.	%		<b>100%</b>	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>7,56% FONDO PRODUTTIVITA'</b>				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile Area	Slongo Tania			
	Collaboratore	Gris Gloria			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.2</b>	<b>Efficacia ed efficienza con miglioramento servizi offerti</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA CONTABILE – Pulizie edifici comunali</b>				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	Pulizia straordinaria aree interne ed esterne				
<b>+FASI/MODALITA' TEMPI</b>	Pulizia n. 4 parchi comunali (giochi e arredi)			31.12.2021	
	Pulizia aree interne ed esterne Casel Fonzaso			31.12.2021	
	Pulizia aree esterne scuola materna			31.12.2021	
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Pulizia n. 4 parchi comunali (giochi e arredi)	No=0 Si=1		<b>1</b>	
	Pulizia aree interne ed esterne Casel Fonzaso	No=0 Si=1		<b>1</b>	
	Pulizia aree esterne scuola materna (raccolta foglie e pulizia ambiente esterno)	No=0 Si=1		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>14,5% FONDO PRODUTTIVITA'</b>				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile Area	Slongo Tania			
	Collaboratore	De Zanche Miriam e Maschio Luigina			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4.1</b>	<b>Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali.</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA TECNICA</b>				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale</b>				
<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 15/10/2021			
	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 15/11/2021			
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 15/11/2021			
	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 15/11/2021			
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2021 al 15.03.2021 Dal 15.11.2021 al 31.12.2021			
	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2021 al 15.03.2021 Dal 15.11.2021 al 31.12.2021			
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01.2021 al 15.03.2021 Dal 15.11.2021 al 31.12.2021			
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: Dal 01.01.2021 al 15.03.2021 Dal 15.11.2021 al 31.12.2021			
	Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dall'evento, nei due seguenti periodi: Dal 01.01.2021 al 15.03.2021 Dal 15.11.2021 al 31.12.2021			
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Sì=1 No=0	-	1	1
	Programma del servizio di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	Sì=1 No=0	-	1	1

	Programma del servizio di inghiaatura e salatura strade a turnazione	Sì=1 No=0	-	1	1
	Programma del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Sì=1 No=0	-	1	1 (1 controllo ogni 15 gg)
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	100	100	100
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	50	50	50
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero	24	24	25
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dall'evento*	Numero	4	4	4
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero	2	2	4
<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): <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> medio (probabilità medio/alto) <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>20,00 % FONDO PRODUTTIVITA'</b>				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile	Segat Moreno			
	Collaboratori	Marco Primolan			
		Bruno Tollardo			

\*Agli ultimi due indicatori è attribuito complessivamente un valore pari al 30% dell'intero obiettivo.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4.2</b>	Aggiornamento /implementazione del nuovo portale Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES 2.0)				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	AREA TECNICA				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	Aggiornamento /implementazione del nuovo portale Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES 2.0)				
<b>+FASI/MODALITA' TEMPI</b>	Aggiornamento /implementazione			31.12.2021	
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Aggiornamento per plesso scolastico compresa palestra medie	n.		5	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	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 checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	1,90% FONDO PRODUTTIVITA'				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo		Nome e cognome		
	Responsabile Area		Moreno Segat		
	Collaboratore		Elena Scipioni		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5.1</b>	<b>SALVAGUARDIA E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI P.L. E SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>AREA VIGILANZA</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento controlli sul territorio e sicurezza della circolazione – efficienza e snellimento servizi amministrativi				
	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all’inizio o alla fine dell’orario di scuola				31/12
	Controlli di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada per eccesso di velocità dei veicoli con strumentazione				31/12
	Disponibilità a svolgere n. 2 servizi sopra descritti anche al di fuori del normale orario di lavoro				31/12
	Interventi di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di <u>prevenzione</u> e repressione delle violazioni al codice della strada				31/12
	Controllo in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti, obblighi derivanti della corretta custodia dei cani e altri controlli di polizia amministrativa				31/12
	Disponibilità a presenziare alle manifestazioni che si svolgono nelle giornate festive e che necessitano del servizio di viabilità, se richiesto preventivamente dal Sindaco o suo incaricato o dall’associazione che organizza				Tutto l’anno, previa richiesta
	Attivazione controllo abbandono rifiuti sul territorio attraverso fototrappole				31/12
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore raggiunto nell’anno precedente</b>	<b>Valore target</b>
	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all’inizio o alla fine dell’orario di scuola	n.	Presenze annue	18	15
	Controlli di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni per eccesso di velocità dei veicoli <u>con uso strumentazione</u> con l’ausilio di ditta specializzata. Sanzioni elevate, elaborate e inviate	n.	Sanzioni elevate, elaborate e inviate	87 (problematica COVID- 19)	100
	Disponibilità a svolgere n 2 servizi sopraindicati anche al di fuori del normale orario di lavoro (serale e/o sabato)	n.	Servizi	0 Causa covid e scadenza appalto	2
	Interventi di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada. Interventi di prevenzione come da relazione e Sanzioni elevate, elaborate e inviate	n.	Interventi	25	15
		n.	Sanzioni	12	8
	Controllo e sanzioni in riferimento agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione delle isole ecologiche.	n.	interventi	35	25
		n.	Sanzioni	6	6

	Controlli su corretta custodia dei cani, ed altri controlli di polizia amministrativa				
	Attivazione controlli abbandono rifiuti attraverso fototrappole: scarico e visione immagini, attività finalizzate all'accertamento delle violazioni amministrative con eventuale prosieguo dell'iter sanzionatorio	n.	interventi	=	3
	Disponibilità a presenziare alle manifestazioni che si svolgono nelle giornate festive e che necessitano del servizio di viabilità, o cerimonie, se richiesto preventivamente dal Sindaco o suo incaricato o dall'associazione che organizza (*disponibile tutto l'anno)	n.	Servizi	4	3 (salvo cancellazione per Covid - 19)
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il servizio è assicurato con due agenti di polizia locale part-time (rispettivamente per 35/36 e 19/36 ore settimanali) con conseguente difficoltà ad effettuare le uscite sul territorio. Per l'anno in corso gli obiettivi individuati sono fortemente condizionati dalla emergenza sanitaria da COVID-19 di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> Alto medio (probabilità medio/alto) <input type="checkbox"/> Basso (selezionare una casella)			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>11,35 % FONDO PRODUTTIVITA'</b>				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo		Nome e cognome		
	Responsabile Servizio		Segretario comunale		
	Agente 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.