

**Comune di Santo Stefano di Cadore**  
**Provincia di Belluno**

**PIANO INTEGRATO DELLA  
PERFORMANCE 2017/2019,  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI  
E PIANO RISORSE E OBIETTIVI  
2017**

**(DOCUMENTO INTEGRATO AI SENSI ARTICOLO 169, COMMA 3- BIS,  
DEL D.LGS N. 267 DEL 18.08.2000 E D.L. 174/2012)**

## SOMMARIO

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



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

Il presente Piano della *performance*\* è adottato ai sensi del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato dalla Giunta del Comune di Santo Stefano di Cadore, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il suddetto D.Lgs. n. 150/2009 è stato recentemente modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 (pubblicato in G.U. n. 130 del 07.06.2017 e in vigore dal 22.06.2017): emanato in attuazione della legge delega 7 agosto 2015, n. 124.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, come modificato dal predetto D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, è un "*documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*".

L'art 5 "*Obiettivi ed indicatori*" del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue ora tra "*obiettivi generali*" ed "*obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione*".

Gli obiettivi generali, di cui alla lettera a) del suddetto comma 01, identificheranno le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini. Questi obiettivi saranno determinati con apposite linee guida che saranno adottate su base triennale con apposito D.P.C.M., per gli enti locali, previa intesa in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 8 della legge 131/2003.

Gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, di cui alla lettera b) del suddetto comma 01, sono riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance. Sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni, che saranno adottati con il D.P.C.M. di cui sopra, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sentito il Segretario comunale che a sua volta consulta i titolari di posizione organizzativa.

Nelle more dell'adozione del suddetto D.P.C.M. di approvazione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi specifici secondo la procedura e i tempi per l'approvazione del proprio Piano della Performance, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento

---

<sup>1</sup> I termini che sono seguiti da \* trovano spiegazione nel Glossario (allegato tecnico)



A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che ha modificato, tra l'altro, la legge n. 190/2012, novellando il comma 8 dell'art. 1 di tale legge, il Piano Triennale della Performance, oltre che essere coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, deve ora anche recepire gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infatti il nuovo comma 8 della legge n. 190/2012 ora così dispone: *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Quindi è stato, da tale disposizione, previsto il necessario collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i documenti di programmazione strategico – gestionali degli enti.

Pertanto, per i Comuni, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono diventare contenuto del Documento Unico di Programmazione e del Piano Integrato della Performance e Piano Risorse e Obiettivi;

Peraltro, in relazione al suddetto collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ciclo della Performance viene definito uno specifico ambito di azione dell'Organismo Indipendente di Valutazione il quale deve ora verificare, anche ai fini della validazione della relazione annuale sulla performance, la coerenza tra obiettivi di performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Detto Organismo, inoltre, in sede di misurazione e valutazione delle performance deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

Quanto sopra detto si collega al fatto che gli obiettivi di trasparenza rientrano nel novero degli obiettivi che devono essere perseguiti dagli incaricati di funzioni dirigenziali ed il mancato perseguimento dei primi diventa elemento specifico di valutazione della prestazione dirigenziale. Questa considerazione trova rispondenza nel D.Lgs 97/2016 nella parte in cui (art. 13) ha novellato l'articolo 14 del D. 33/2013, con la previsione secondo cui *“Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.”*

Il Piano della performance da compimento alla fase programmatoria del Ciclo di Gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017. Lo stesso si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento Unico di Programmazione
- agli indirizzi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza definiti dalla G.C. con deliberazione di G.C. n. 3 del 12.01.2017;



- al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 26.01.2017
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla suddetta deliberazione di G.C. 3/2017 sono stati, quindi, riportati all'art. 6 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sotto riprodotto:

## **ARTICOLO 6**

### **Collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e obiettivi di performance<sup>1</sup>**

1. L'Amministrazione Comunale di Santo Stefano di Cadore, con delibera di Giunta n. 3 del 12.01.2017, ha fornito i seguenti indirizzi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione :

- a) Adozione di criteri che garantiscano la selettività delle progressioni economiche, nel segno della valorizzazione della professionalità, nella materia dei Concorsi per le Progressioni di personale (AREA A) ;
- b) Previsione di misure per assicurare la rotazione degli affidatari e la formazione di elenchi aperti di affidatari, nelle procedure negoziate per l'affidamento di servizi e forniture fino a 40.000,00 € e di lavori fino a 150.000,00 €, ivi compresi i settori degli appalti di Servizi di progettazione, servizi legali etc. (AREA B);
- c) revisione della disciplina dei contributi ed altri vantaggi economici che garantisca la presenza di criteri oggettivi che presiedano all'assegnazione degli stessi, nella materia della Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (AREA D);
- d) Regolamentazione generale ed astratta delle ipotesi in cui sia possibile procedere mediante asta, licitazione privata e vendita diretta, nella materia delle Alienazioni e permutate di beni immobili (AREA D);
- e) Predisposizione di misure di tutela dell'istituto del wistleblowing, con la previsione di modalità che garantiscano l'anonimato del wistleblower, quali canali riservati e differenziati per ricevere la comunicazione e con la previsione che la stessa sia gestita unicamente dal RPCT. Inoltre, si prevede in accordo tra gli enti di realizzare un sistema informatico di raccolta e gestione delle segnalazioni;
- f) Previsione di una disciplina che regolamenti i rapporti tra Accesso civico, Accesso Civico generalizzato, ed accesso documentale ex legge 241/1990.
- g) Verifica del Sito Amministrazione Trasparente, con aggiornamento dell'Albero della Trasparenza alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e puntuale individuazione dei dipendenti responsabili della pubblicazione dei dati, con monitoraggio semestrale dello stato delle pubblicazioni;



2. I predetti indirizzi saranno declinati in obiettivi del Piano Performance, in modo da istituire un collegamento stabile tra Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e lo stesso Piano Performance.
3. Le misure declinate nei predetti piani saranno monitorati, eventualmente anche mediante l'ausilio di piattaforme informatiche

Alcuni dei suddetti indirizzi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione verranno, pertanto, declinati in obiettivi del presente Piano della Performance 2017 – 2019, salva la declinazione dei restanti indirizzi in sede di successiva pianificazione triennale della Performance,.

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 di Santo Stefano di Cadore di Cadore 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.

Peraltro il citato D.Lgs. 74/2017, novellando l'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2019 ed inserendo nello stesso il nuovo articolo 19 –bis, finisce per attribuire proprio ai cittadini e agli utenti finali un importante ruolo nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente in rapporto alla qualità dei servizi resi dallo stesso.

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l'Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico- Sappada, Val Belluna e Val Boite) e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.

La mancata approvazione del Piano triennale della Performance è, peraltro, pesantemente sanzionata dal legislatore con il divieto per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni di personale ed al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione comunque denominati; Sanzioni sono poi previste a carico dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa che abbiano concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ai quali non può essere erogata l'indennità di risultato.



Peraltro Il D.Lgs. n. 74/2017, modificando l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2019, ha ora introdotto una sanzione direttamente a carico dell'organo di indirizzo politico amministrativo, sotto forma di responsabilità amministrativa per aver dato disposizione per l'erogazione al personale di trattamenti accessori e premi, nei casi in cui la mancata adozione del Piano della Performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo stesso.

## 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. e l'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che lo stesso, unitamente al piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL, sia unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione
- 8) Integrato con gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza i quali dovranno essere declinati in obiettivi del Piano Performance, in modo da istituire un collegamento stabile tra Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e lo stesso Piano Performance, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 .
- 9) 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.
- 10) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.



- 11) 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\*.
- 12) 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.
- 6) Integrato agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: questi indirizzi definiti dall'organo di governo del Comune devono venire declinati in obiettivi del piano della performance

## 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:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) 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 integrati con appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, già definiti in sede di approvazione del PTPCT
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	e) declinazione in obiettivi di performance degli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione
8. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
9. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
10. Processo seguito e soggetti coinvolti	
11. Allegati tecnici	
	f) 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 DI S. STEFANO DI CADORE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	Principali obiettivi strategici specifici	Principali obiettivi strategici alle Aree ed uffici
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Servizio Personale, relativamente ai procedimenti disciplinari (con esclusione di quelli che ai sensi della vigente legislazione risultino essere di competenza di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa), contenzioso del lavoro, contrattazione aziendale Servizio Economico Finanziario – Servizio Tributi; Servizio Personale (gestione giuridica ed economica)	Azioni a sostegno della famiglia Azioni a sostegno dello sviluppo turistico e culturale del territorio Miglioramento e/o mantenimento della qualità dei servizi offerti	Prevenzione corruzione e Trasparenza  Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino  Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori nelle aree identificate come a rischio dall'articolo 9 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
<b>AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA</b>	Servizio segreteria, affari generali e contratti – servizio notifiche – Servizio Istruzione/Mensa – Servizio sport e tempo libero e culturale;  Commercio e attività Produttive Servizio Sociale per i servizi residuali rispetto a quelli gestiti in forma associata Servizio Demografico e Statistico – Servizio Protocollo – Archivio – Centralino; Servizio Biblioteca	Promozione del governo e sviluppo del territorio  Azioni a sostegno dello sviluppo turistico e culturale del territorio  Miglioramento e /o mantenimento della qualità dei servizi offerti	Prevenzione corruzione e Trasparenza  Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino  Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori nelle aree identificate come a rischio dall'articolo 9 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
<b>AREA TECNICO MANUTENTIVA</b>	Servizio Lavori pubblici - Edilizia Pubblica – Cimiteri – Demanio e Patrimonio – Ambiente – Servizio Manutenzioni e Trasporto scolastico – Servizio di Protezione Civile per quanto non gestito in forma associata	Promozione del governo e sviluppo del territorio  Azioni a sostegno dello sviluppo turistico e culturale del territorio  Miglioramento e /o mantenimento della qualità dei servizi offerti	Prevenzione corruzione e Trasparenza  Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino  Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori nelle aree identificate come a rischio dall'articolo 9 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
<b>AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA</b>	Urbanistica – Edilizia Privata	Promozione del governo e sviluppo del territorio  Azioni a sostegno dello sviluppo turistico e culturale del territorio	Prevenzione corruzione e Trasparenza  Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino



		Miglioramento e /o mantenimento della qualità' dei servizi offerti	Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori nelle aree identificate come a rischio dall'articolo 9 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
--	--	--	--

#### 4. IDENTITA'

##### *Caratteristiche di contenuto*

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

la missione, ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza, e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e dell'organizzazione, da cui, a catena, traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

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

##### *Caratteristiche di processo*

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

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

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	Kmq. 52,13
Altitudine	+ 1.100 slm
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2016	2547
Nuclei familiari	1240

#### 5. ANALISI DEL CONTESTO

##### *Caratteristiche di contenuto*

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

strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

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

### **Caratteristiche di processo**

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

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

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

## **5.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Santo Stefano di Cadore è collocato all'interno nel contesto territoriale denominato "Comelico-Sappada", composto da 6 Comuni riuniti amministrativamente nell'Unione Montana Comelico Sappada (ex Comunità Montana Comelico-Sappada), ubicata in provincia di Belluno, la quale conta una popolazione pari a circa 2547 ti alla data del 31.12.2016

Il Comune è costituito dalle frazioni di Santo Stefano, Campolongo, Casada e Costalissoio Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni del territorio hanno una ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito dell'Unione Montana Comelico-Sppada.

## **5.2 Analisi del contesto interno**

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

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

- .1 Area Economico Finanziaria



- .....1.1 Servizio Personale relativamente ai procedimenti disciplinari (con esclusione i quelli che, ai sensi della vigente legislazione, risultino di competenza dei responsabili di settore
- .....1.2 Servizio Economico Finanziario, tributi
- .....1.3 Servizio Personale (gestione giuridica ed economica
- .....1.4 Servizio Sociale per i servizi residuali rispetto a quelli gestiti in forma associata
- .2 Area Amministrativa Demografica
  - .....2.1 Servizio Segreteria, Affari Generali e contratti, notifiche, istruzione/mensa, Sport tempo libero e culturale
  - .....2.2 Commercio e attività Produttive
  - .....2.3 Servizio Sociale per i servizi residuali rispetto a quelli gestiti in forma associata
  - .....2.4 Servizio Demografico e Statistico
  - .....2.5 Servizio Protocollo – Archivio – Centralino; Servizio Biblioteca
- 2 – Area Tecnico manutentiva
  - .....2.6 Servizio Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica, Cimiteri, Demanio e Patrimonio, Ambiente.
  - .....2.7 Servizio Manutenzioni e trasporto scolastico
  - .....3.3 Servizio di Protezione Civile per quanto non gestito in forma associata
- 3- Area Tecnica Edilizia Privata
  - 3.1 Urbanistica – Edilizia Privata

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2016:

Personale previsto in pianta organica		
Dipendenti in servizio:	di ruolo	11
	non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio		11

## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### **Caratteristiche di contenuto**

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

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



lo facciamo”. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione politica” del “mandato istituzionale”, pertanto dovrebbe già essere presente all’interno delle direttive politiche e/o delle dichiarazioni politiche di inizio mandato.

Per quanto riguarda il mandato istituzionale 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 2014 – 2019, 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.

## **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” (Art. 8, co. 1, lett d del Decreto Legislativo 150/2009).

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

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l’obiettivo di traslare l’identità—nei suoi elementi costitutivi (mandato istituzionale, missione e visione) tradotti nel macro-disegno strategico composto dalle “aree strategiche” che si leggono nella parte alta della “catena del valore pubblico” in



obiettivi maggiormente connessi alle reali possibilità, opportunità e bisogni relativi al contesto esterno ed interno. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

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

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

Sono identificare le seguenti aree e i seguenti servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente:

- Area 1 Economico Finanziaria
- Area 2 Amministrativo - Demografica
- Area 3 Tecnico manutentiva
- Area 4 Tecnico Edilizia Privata

## **OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA SPECIFICA AREA E/O UFFICIO**

### **Area 1 Economico Finanziaria**

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria
- Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino

### **Area 2 Amministrativo Demografica**

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria
- Azioni a sostegno della famiglia
- Organizzare le risorse umane per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino

### **Area 3 Tecnico manutentiva**

- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino
- Promozione del governo e sviluppo del territorio

- Azioni a sostegno dello sviluppo turistico e culturale del territorio
- Miglioramento e /o mantenimento della qualità dei servizi offerti

#### **Area 4 Tecnico Edilizia Privata**

- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino
- Promozione del governo e sviluppo del territorio
- Azioni a sostegno dello sviluppo turistico e culturale del territorio
- Miglioramento e /o mantenimento della qualità dei servizi offerti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Segretario Comunale e Area Amministrativa Demografica</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1</b>	Analisi e monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, con aggiornamento dell'albero della trasparenza alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, individuazione delle tipologie di documenti per i quali è utilizzabile il formato aperto e delle relative modalità di realizzazione di tale formato ( <b>declinazione di indirizzo strategico in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, ex art. 6, comma 1, lettera g), del PTPCT 2017 – 2019, in obiettivo di performance</b> )		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	Analisi e monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, individuazione delle tipologie di documenti per i quali è utilizzabile il formato aperto e delle relative modalità di realizzazione di tale formato	Entro il 31.12.2017	
	Pubblicazione dei documenti, dove possibile, in formato aperto	Entro il 31.12.2019	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Relazione sul monitoraggio effettuato da consegnare al Responsabile per la Trasparenza	Si=1 No=0	-  1
	Pubblicazione dei documenti in formato aperto	Numero di nuovi documenti ripubblicati in formato aperto	-  - n. 10 nel 2017 - n. 20 nel 2018 - n. 40 nel 2019
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'Area Amministrativa Demografica	Segretario Comunale <i>dr. Giorgio Ranza</i>	
<b>DIPENDENTI INTERESSATI</b>		<i>Nadia De Candido</i> <i>Nadia De Martin</i>	

<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Area Amministrativa Demografica</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 2</b>	Analisi e monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, con particolare riferimento alla sezione procedimenti amministrativi al fine di inserire la descrizione dei procedimenti amministrativi e la modulistica relativa alle attività commerciali, di acconciatore e di estetista in riferimento alla D:G.R.V. n. 971 del 23 giugno 2017 ( <b>declinazione di indirizzo strategico in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, ex art. 6, comma 1, lettera g), del PTPCT 2017 – 2019, in obiettivo di performance</b> )		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	Analisi e monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, individuazione dei procedimenti amministrativi e della modulistica di cui alla DGR 971/2017	Entro il 31.12.2017	
	Publicazione della modulistica nella sezione procedimenti amministrativi	Entro il 31.12.2019	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Relazione sul monitoraggio effettuato da consegnare al Responsabile per la Trasparenza	Si=1 No=0	-  1
	Publicazione della modulistica con descrizione del procedimento amministrativo	Numero di modulistica	-  - n. 10 nel 2017 - n. 30 nel 2018 - tutti i rimanenti nel 2019
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabili dell'Area n. 2	Segretario Comunale <i>Dr. Giorgio Ranza</i>	
<b>DIPENDENTI INTERESSATI</b>		<i>Nadia De Candido</i> <i>Nadia De Martin</i>	



<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Area tecnico -manutentiva</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 4</b>	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade, marciapiedi e Piazze.	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro il 15 novembre dell'anno stagione invernale
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01. al 31.03. Dal 16.11. al 31.12.
	Regolare salatura e come da programmazione	In due periodi: Dal 01.01. al 31.03. Dal 16.11. al 31.12.
	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. al 31.03. Dal 16.11. al 31.12.
	Pronto intervento straordinario di 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. al 31.03. Dal 16.11. al 31.12.
	Pronto intervento di sgombero neve da scale, marciapiedi, altri percorsi pedonali pubblici e scuole in caso di nevicata pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio, in supporto alla Ditta appaltatrice dello sgombero neve	Entro 30 minuti dalla segnalazione del responsabile del servizio nei due seguenti periodi: In due periodi: Dal 01.01. al 31.03. Dal 16.11. al 31.12.

<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Area Tecnica Manutentiva</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 3</b>	Analisi e monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, con aggiornamento dell'albero della trasparenza alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, <b>con particolare riferimento alla sezione Bandi di Gara, ex D.Lgs. 50/2016</b> , con individuazione, ove possibile, delle tipologie di documenti per i quali è utilizzabile il formato aperto e delle relative modalità di realizzazione di tale formato ( <b>declinazione di indirizzo strategico in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, ex art. 6, comma 1, lettera g), del PTPCT 2017 – 2019, in obiettivo di performance</b> )			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>		
	Analisi e monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, con riferimento alla sezione Bandi di Gara, ex D.Lgs. n. 50/2016, con individuazione, ove possibile, delle tipologie di documenti per i quali è utilizzabile il formato aperto e delle relative modalità di realizzazione di tale formato	Entro il 31.12.2017		
	Publicazione dei documenti, dove possibile, in formato aperto	Entro il 31.12.2019		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>		<b>Valore target</b>
	Relazione sul monitoraggio effettuato da consegnare al Responsabile per la Trasparenza	Si=1 No=0	-	1
	Publicazione dei documenti in formato aperto	Numero di nuovi documenti ripubblicati in formato aperto	-	- n. 10 nel 2017 - n. 20 nel 2018 - n. 40 nel 2019
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione dell'Ente			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'Area Tecnica		<i>Geom. Danilo Scattolo</i>	
<b>DIPENDENTI INTERESSATI</b>			<i>Antonia Pradetto Santo</i>	



INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Si=1 No=0	-	1
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	-	20
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero		10
	Interventi di sgombero neve da marciapiedi, piazze, altri percorsi pedonali, scale e scuole	Numero		12
	Interventi straordinari di sgombero neve da marciapiedi, altri percorsi pedonali, scale e scuole per nevicate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione *	Numero		8
	Interventi straordinari di salatura *	Numero		8
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il valore attribuito agli ultimi tre 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): alto medio basso  (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione all'area tecnica – settore manutentivo.  Risorse finanziarie			

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome</b>
	Responsabile Area tecnica	<i>Geom. Danilo Scattolo</i>
	Operaio comunale	<i>Michele De Zolt</i>
	Operaio comunale	<i>Daniele De Bernardin</i>
	Operaio comunale	<i>Francesco Borca</i>



<b>AREA E SERVIZI DI RIFERIMENTO</b>	<b>Area Amministrativa Demografica – Servizio Biblioteca</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5</b>	1) Organizzazione visite guidate in Biblioteca per bambini Scuola dell'Infanzia di Campolongo – S. Stefano di Cadore 2) Progetto: Veneto Legge. Maratona di lettura 3) Visita mensile alla Biblioteca per ragazzi della scuola secondaria di primo grado: classe prima		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Azioni a sostegno della scuola e della formazione dei giovani		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Visita alla biblioteca con lettura di brani adatti ai bambini della Scuola dell'Infanzia	01/05	
	Organizzazione giornata della prima edizione de "Il Veneto LEGGE"	29/09	
	Visita mensile da parte della classe prima della scuola secondaria di primo grado	15/11 20/12	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Promozione dell'evento	Numero partecipanti	
	Predisposizione libri per esporre ai bambini della scuola dell'infanzia	25	25
	Predisposizione maratona della lettura	30	30
	Predisposizione delle liste dei libri: Ragazzi scuola secondaria di primo grado	20	20
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>alto</b></li> <li>• <b>medio</b></li> <li>• <b>basso</b></li> </ul>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane e strumentali in dotazione		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Segretario Comunale	Responsabile dell'Area Amministrativa Demografica <i>Addetta al Servizio Biblioteca</i>	

<b>AREA E SERVIZI DI RIFERIMENTO</b>	<b>Area Amministrativa Demografica</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 6</b>	Mantenimento degli standard qualitativi dei servizi anagrafici in considerazione nuovi adempimenti convivenze civili e divorzi brevi		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento e/o mantenimento della qualità dei servizi offerti		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Analisi normativa convivenze civili e divorzi brevi	Entro il 31/10	
	Erogazione dei servizi convivenze civili e divorzi brevi	Entro 31/12	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Predisposizione e/o analisi modulistica ufficiale	Si=1 No=0	1
	Erogazione dei servizi convivenze civili e divorzi brevi	Numero iscrizioni nei registri	5 (o numero inferiore in relazione al numero effettivo di richiedenti)
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>• medio</li> <li>• basso</li> </ul>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Referente - Responsabile del Servizio: <i>Tommaso Comis</i>		



<b>OBIETTIVO OPERATIVO 7</b>	Pubblicazione dati relativi al bilancio di previsione e del rendiconto e Piano degli Indicatori in formato tabellare in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche –razionalizzazione servizio tributi con potenziamento del recupero evasione – sinergia con operatività degli altri settori		
<b>AREA E SERVIZI DI RIFERIMENTO</b>	Area Finanziaria		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino; formazione in materia di anticorruzione; assistenza e servizio all'utenza in materia di tributi locali - controlli e segnalazioni periodiche criticità e/o iniziative in materia contabile		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti gli atti e i dati normativamente previsti e verifica della relativa completezza	31 dicembre di ogni anno	
	verifiche gettito tributi entro le scadenze previste per i recuperi	5 anni dall'emissione "ruolo"	
	raccolta dati ed informazioni di interesse per la gestione dei tributi dagli uffici tecnici e polizia locale	31 dicembre di ogni anno	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	pubblicazione deliberaz.,determine, contratti, bandi, atti contabili ed amm.vi	Si= 1 No= 0	1
	realizzazione recupero tributario attuata con tempistica accelerata- prima del quinto anno utile	Si=1 No=0	1
	EsecuzioneAttività di recupero tributi - collaborazione con uff.tecnici - polizia locale – area amm.va	Si=1 No=0	1
<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Nessunrischi Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o rilevato		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>alto</b></li> <li>• <b>medio</b></li> <li>• <b>basso</b></li> </ul>		

**RISORSE  
ASSEGNATE  
ALL'OBIETTIVO  
OPERATIVO**

Risorse umane e strumentali in dotazione

Dipendente addetto all'Area Finanziaria: *Valentino De Mario*

**REFERENTI  
DELL'OBIETTIVO**

Responsabile di Servizio: *Pomarè Dina*



## **9. 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.

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

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

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

## GLOSSARIO

### ***Efficienza***

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

### ***Efficacia***

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

### ***Indicatore***

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

### ***Obiettivo***

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

Può essere:

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

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

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

Costituito ai sensi dell’art. 14 del D.Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’ente. L’OIV, tra le altre cose, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all’ente ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l’utilizzo dei premi.

### ***Performance***

È l’insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un’organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

### ***Relazione sulla performance***

Ogni anno entro il 30 giugno, l’Ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell’anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

### ***Stakeholder***

È un qualsiasi individuo o un gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall’ottenimento degli obiettivi da parte dell’Ente.

### ***Utente***

È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell’offerta di altri fornitori.

### ***Valore target***

È il valore associato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che ci si prefigge di ottenere a seguito di un’attività o di un processo). Questo valore è espresso in termini quantitativi o è legato a uno specifico termine temporale.



## L PIANO RISORSE E OBIETTIVI

L'articolo 169 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 ad oggetto "*Piano esecutivo di gestione*", recentemente modificato dall'articolo 3 comma 1, lett. g-bis), del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213 prevede quanto segue:

*"1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.*

*3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."*

Il Comune di Santo Stefano di Cadore, pertanto, avente una popolazione di 2.547 unità al 31.12.2016 non è tenuto alla formazione del P.E.G.

Il Regolamento comunale di contabilità dispone però che in alternativa al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) si debba comunque approvare un "Piano Risorse e Obiettivi" che preveda gli interventi di spesa frazionati in capitoli da assegnare ai Responsabili dei Servizi individuati ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

E' vigente la convenzione tra i Comuni di Santo Stefano di Cadore – San Pietro di Cadore – Sappada per la costituzione di un'unica sede di segreteria comunale convenzionata e il Sindaco del Comune capofila di Santo Stefano di Cadore, con decreto n. 10 del 27.09.2016 ha individuato il *Dr. Giorgio Ranza* quale segretario comunale titolare della suddetta sede di segreteria comunale convenzionata.

Nel seguito pertanto le schede suddivise per ogni Responsabile con indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli ed articoli e suddivisi per servizio/centro di costo, assegnati ai Responsabili medesimi per il conseguimento degli obiettivi fissati.