

Comune di LAMON
Unione Montana FELTRINA
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2017-2019**

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO	3
2.	PRINCIPI GENERALI	4
2.1	Principi di contenuto	4
2.2	Principi di processo	5
2.3	Processo di definizione e struttura del piano	5
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE	6
4.	IDENTITA'	6
5.	ANALISI DEL CONTESTO	7
5.1	Analisi del contesto esterno	7
5.2	Analisi del contesto interno.....	8
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente	8
5.2.2	Organigramma dell'ente	10
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	11
7.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	11
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE	12
9.	OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	24
10.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	35
11.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	35

Errore. Il segnalibro non è definito.

Allegati tecnici

1. Glossario	pag. 28
2. Set di indicatori gestionali	pag. 31

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

Il presente Piano della *performance** è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 20 del 20 MARZO 2011 e successive modifiche, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

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

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Piano Gestionale previsto dal vigente regolamento di contabilità, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati costituiscono il **Piano della Performance** del Comune di Lamona.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/17)

Documento con il quale, ai sensi del Decreto Leg.vo 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2017/2022.

b) **Documento Unico di Programmazione 2017/2019**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 05 del 30 gennaio 2017).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione pluriennale 2017/2019 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi.

c) **Piano di Gestionale**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr 24 del 31 marzo 2017)

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP che affida le dotazioni economiche necessarie ai responsabili degli uffici.

d) **deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL (salvaguardia degli equilibri di bilancio)**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 28 del 27 luglio 2017)

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

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

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 Unione 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 unico *Organismo Indipendente di Valutazione** composto da un membro, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

Gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, hanno stabilito di dotarsi di una struttura comune di Piano della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno.

Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della performance facendo applicazione del principio, tutt'oggi in vigore, dell'attribuzione all'organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001).

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: 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:

- 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:

Struttura del piano della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	

Struttura del piano della performance	Fase del processo
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	OBIETTIVI STRATEGICI
<i>Ufficio Amministrativo Finanziario</i>	Servizio Affari generali e segreteria Servizi demografici Servizio commercio tributi Servizio finanziario Servizi sociali e culturali	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio Tecnico</i>	Servizio urbanistico – edilizia Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Polizia Locale</i>	prozia Locale	Efficienza, efficacia, qualità del servizio

4. IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	54 Km ²
Altitudine	600 m. slm

ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2016	2.842
Maschi	1.393
Femmine	1.449
Nuclei familiari	1.351
In età prescolare	119
In età di scuola dell'obbligo	135
Oltre i 65 anni	30,76%
Nati nell'anno 2016	15
Deceduti nell'anno 2016	54
Saldo naturale dell'anno 2016	-39
Immigrati nell'anno 2016	38
Emigrati nell'anno 2016	44
Saldo migratorio nell'anno 2016	-6
Tasso di natalità dell'anno 2016	0,73
Tasso di mortalità dell'anno 2016	1,90
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne private	0
Scuole materne pubbliche	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	1
Strutture sportive comunali	3

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

L'altopiano di Lamon, situato nella parte sud occidentale della provincia di Belluno, si apre alle soglie delle Dolomiti di Primiero – San Martino e del Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi; lembo estremo del Feltrino occidentale, è legato al resto del territorio rispettivamente dai percorsi ideali del torrente Cismon e dell'antica Via Claudia Augusta. Si incunea all'interno della Regione Trentino-Alto Adige e condivide gran parte dei propri confini con la Provincia di Trento.

La particolare morfologia del vasto territorio, caratterizzata da asperità e discontinuità fra le varie zone di bassa, media e alta montagna, ha da una parte favorito la concentrazione degli insediamenti nelle aree pianeggianti centrali del paese e, dall'altra, la loro distribuzione in molte frazioni e borgate sparse, arroccate su erti pendii e situate anche a notevole distanza dal paese.

Dalla vastità ed irregolarità del territorio e dalle conseguenti difficoltà naturali di collegamento è derivato per secoli un duplice isolamento:

- quello creato dalle difficoltà naturali di collegamento verso l'esterno dei paesi, ossia verso i centri abitati e le vie di comunicazione del fondovalle;
- quello interno fra le diverse frazioni principali e tra queste e il capoluogo.

Il Comune di Lamon viene collocato nel contesto territoriale feltrino, composto da 14 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 che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

L'amministrazione guarda però sempre con maggiore interesse anche agli altri territori che la circondano volendone superare i confini amministrativi e intendendo sviluppare la competitività e l'attrattività del territorio lamonese prendendo come riferimento il modello di sviluppo "Trentino" a cui vuole fortemente rifarsi.

Attivare iniziative per promuovere un percorso di sviluppo condiviso con i contigui territori trentini del Tesino e del Primiero, con i quali innumerevoli sono le condizioni di affinità, diventa una condizione necessaria per uno sviluppo coordinato e diffuso per l'area indicata, ove Lamon risulta essere in condizioni di oggettiva carenza non solo infrastrutturale ma anche di disponibilità finanziarie adeguate.

5.2 Analisi del contesto interno

5.2.1 Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

1. Ufficio amministrativo Finanziario

- 1.1 Servizio Affari generali e segreteria
- 1.2 Servizi demografici
- 1.3 Servizio Polizia locale (salva la dipendenza dal sindaco) commercio tributi
- 1.4 Servizio finanziario
- 1.5 Servizi sociali e culturali

2. Ufficio Tecnico

- 2.1 Servizio urbanistico – edilizia
- 2.2 Servizio lavori pubblici
- 2.3 Servizio manutenzioni

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2017:

Personale previsto in pianta organica		20
Dipendenti in servizio:	di ruolo	16
	non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio		16
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2017) (€)		649.600,00

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

- con la Unione Montana Feltrina:
 - gestione del personale;
 - servizio ufficio contenzioso del lavoro, collegato con la convenzione per la gestione del personale
 - servizio associato demografico-tributi (solo per i tributi)
 - servizio associato per la promozione e tutela dei prodotti tipici del Feltrino
 - servizio informatico associato (le cui attività e competenze sono passate nel 2009 al Consorzio BIM Piave e alla Società Informatica Territoriale srl)
 - raccolta differenziata dei rifiuti
 - servizio associato commercio – per la sola attività di consulenza e sportello SUAP
 - servizio associato di innovazione amministrativa

- **con la Provincia**
 - tessere trasporto categorie protette
 - circuito provinciale delle biblioteche
 - circuito Provincia Spettacolo
 - difensore civico
- **con il Comune di Feltre**
 - Convenzione per il servizio di Polizia Locale in coordinamento con le altre forze di Polizia nell'ambito del distretto di sicurezza BL3B;
- **con il Comune di Sovramonte e Fonzaso**
 - convenzione per il servizio di segreteria comunale
- **con il Gestore del Servizio di trasporto pubblico locale extraurbano DolomitiBus**
 - trasporto scolastico sulla tratta tra ponte serra ponte oltra e viceversa
- **con l'Ulss 2**
 - servizio derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali
 - convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali
- **con l'Associazione Nazionale Alpini di Feltre**
 - servizio di protezione civile in caso di emergenza pubblica

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

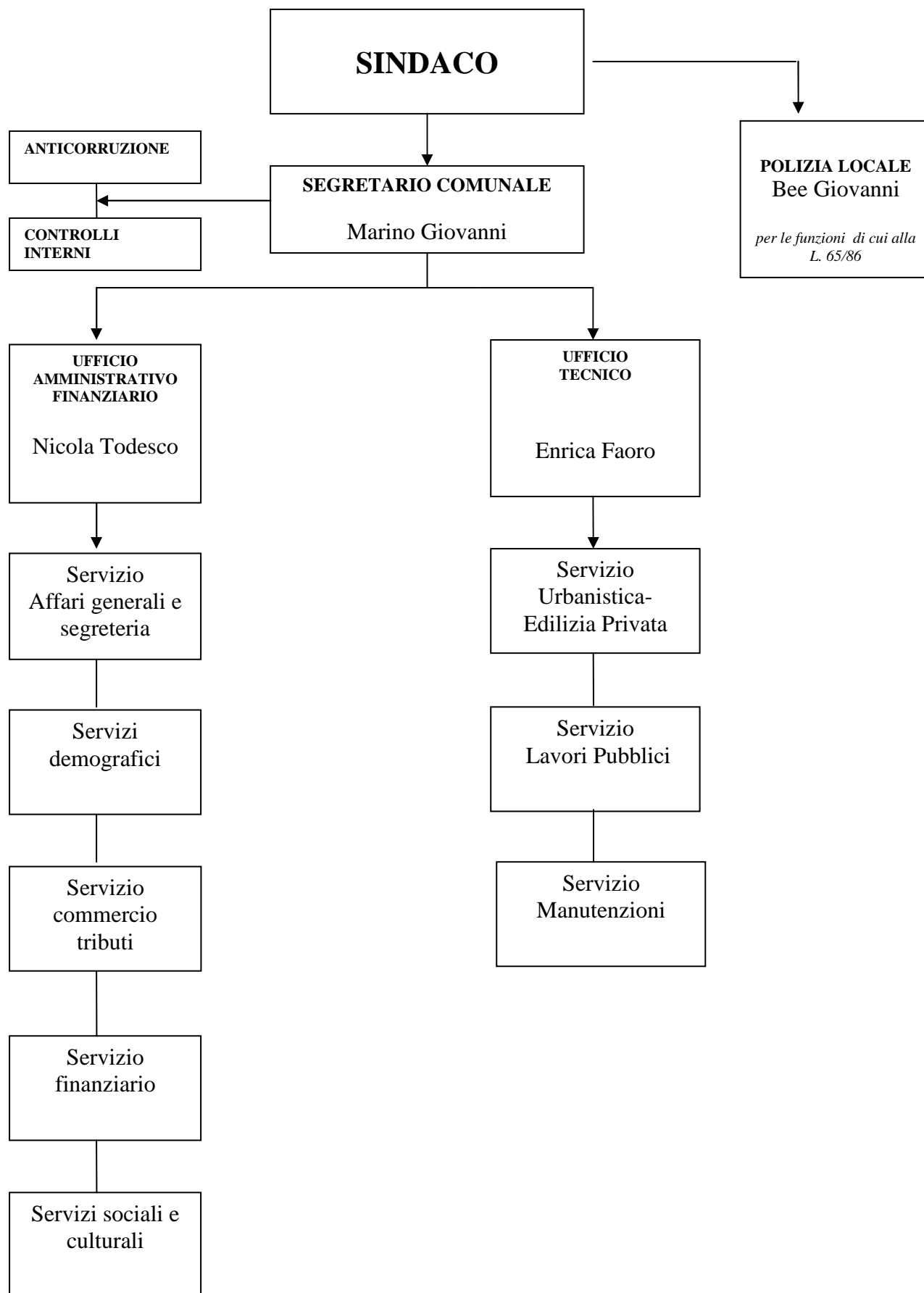
Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

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

Per la loro elencazione, si rimanda all'Allegato tecnico 2.

5.2.2 Organigramma dell'ente



6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2017-2022.

I temi trattati sono (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23/05/12):

funzionamento uffici comunali (municipio al servizio dei cittadini)

assetto cura e salvaguardia del territorio (migliorare la qualità urbana e territoriale)

associazionismo (recuperare lo spirito di collaborazione)

turismo (far crescere il sistema locale)

agricoltura (da integrare con il sistema di offerta turistica)

sistema sociale, servizi, famiglia e istruzione (maffare di comunità)

cultura (alimentare il senso civico e fare relazione e comunità')

artigianato e commercio (sinergia associazioni produttive scuola e amministrazioni)

economia e finanza (ricerca finanziamenti a tutti i livelli istituzionali)

7. OBIETTIVI STRATEGICI

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

1. **Ufficio amministrativo Finanziario**
2. **Ufficio tecnico**
3. **Polizia locale**

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

Obiettivo strategico trasversale

Per tale obiettivo strategico questa amministrazione comunale si riserva di effettuare, d'intesa con l'apposita struttura della Unione Montana Feltrina, le opportune valutazioni tenuto conto dei riflessi della nuova disciplina in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali.

1. Obiettivi strategici dell'area amministrativa finanziaria

Obiettivo 1.1 Attivazione mensa scolastica presso scuola dell'infanzia.

Obiettivo 1.2 Avvio Progetto "Pubblica utilità e cittadinanza attiva"

Obiettivo 1.3 Assistenza al cittadino nella gestione dell'imposta unica comunale IUC. Collaborazione aggiornamento e sistemazione banca dati Ufficio Tributi Associato. Servizio front office a supporto dell'attività svolta dall'ufficio associato tributi della UMF. Verifiche consegne KIT bidoni.

Obiettivo 1.4 Controllo a campione, tramite sorteggio con procedura pubblica, di n.10 utenti tra coloro che risultano aver sottoscritto la dichiarazione di pratica del compostaggio domestico per ottenere la riduzione del 5% sulla tariffa della TARSU/TRES/TARI. (obiettivo valido per l'intera durata del piano)

Obiettivo 1.5 Inventario D.lgs 118/2011. Aggiornamento e revisione

Obiettivo 1.6 Informatizzazione atti stato civile

Obiettivo 1.7 Gestione centro giovani AMO.

Obiettivo 1.8 Attività di gestione servizi cimiteriale.

Obiettivo 1.9 Progetto "Attivazione Lavori socialmente utili". Attività di inclusione sociale

Obiettivo 1.10 Procedimenti amministrativi. Mappatura e individuazione formale referenti istruttoria

2. Obiettivi strategici dell'area tecnica

- Obiettivo 2.1* *Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano)*
- Obiettivo 2.2* *Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano)*
- Obiettivo 2.3* *Ottimizzazione gestione della centralina idroelettrica del BOAL SANTO (obbiettivo valido per l'intera durata del piano).*
- Obiettivo 2.4* *Gestione pratiche edilizie. Informatizzazione con inserimento a gestionale*
- Obiettivo 2.5* *Collaborazione con l'istituto scolastico per i servizi di trasporto*
- Obiettivo 2.6* *Manutenzioni cimiteriali. Attività di sistemazione e pulizia*
- Obiettivo 2.7* *Verifica dell'interesse culturale degli immobili di proprietà comunale la cui esecuzione risalga ad oltre 70 anni.*
- Obiettivo 2.8* *Gestione delle problematiche e degli adempimenti connessi alla continua evoluzione del movimento franoso in località Piei*
- Obiettivo 2.9* *Servizio scuolabus. Ottimizzazione servizio all'utenza. Nuovo servizio scuola dell'infanzia statale*

3. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PER LA POLIZIA LOCALE

- Obiettivo 3.1* *Potenziare l'attività di controllo e prevenzione del territorio comunale*
- Obiettivo 3.2* *Controllo e sanzione in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione dell'ecocentro. Controllo piazzole ed abbandono rifiuti sul territorio*

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Obiettivo strategico trasversale

1) *riorganizzazione sovracomunale*: Si prende atto dell'obiettivo strategico trasversale proposto dall'ufficio associato della Unione Montana finalizzato a realizzare un percorso di identificazione delle ipotesi di riorganizzazione sovracomunale dello svolgimento delle funzioni di competenza comunale.

In relazione a tale obiettivo, come più volte affermato in precedenza, questa amministrazione comunale si riserva di effettuare, d'intesa con detto ufficio, le opportune valutazioni tenuto conto delle obiettive incertezze ancora esistenti in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali.

2) *riorganizzazione interna*: nel breve periodo procedere con un'analisi finalizzata alla riorganizzazione di uffici e competenze volto a migliorare l'efficienza della struttura e il servizio offerto al cittadino. Aumentare la competenza del personale e migliorare il clima organizzativo. L'analisi dovrà giungere ad una proposta di fattibilità applicabile in tempi congrui anticipando l'obbiettivo strategico trasversale sovracomunale.

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

Obiettivo strategico 1.1
Piano d'azione n. 1.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Attivazione mensa scolastica presso scuola dell'infanzia		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area amministrativa		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Servizio ragioneria		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Avviare il servizio di mensa presso la scuola infanzia di Rugna		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase	
	Definizione modalità gestione	Entro 30/07/2017	
	Individuazione soggetto affidatario	Entro 30/08/2017	
	Regole di accesso e tariffe	Tutto 12/09/2016	
	Gestione degli utenti	al 30/12/2017	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Individuazioni obblighi e adempimenti	Sì=1 No=0	1
	Individuazione partner forniture pasti	Sì=1 No=0	1
	Avvio gestione informatizzata gestione utenti	Sì=1 No=0	1
	Gestione dati utenti	Sì=1 No=0	1
	Formalizzazione regole utilizzo servizio	Sì=1 No=0	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obbiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Nicola Todesco	
	Collaboratori	Marisa Facchin, Renzo Malacarne	

Obiettivo strategico 1.2
Piano d'azione 1.2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio Progetto "Pubblica utilità e cittadinanza attiva"		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO			
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO	Inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele		

STRATEGICO RIFERIMENTO	DI			
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase	
		Attivazione procedure per accesso bando regionale DGR 311/17	Entro 30/05/2017	
		Avvio attività per selezione soggetti interessati	Entro 08/09/2017	
		Coordinamento attività con soggetto attuatore	Entro 31/12/2017	
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		<i>Individuazione capofila e partner di progetto</i>	Sì=1 No=0	1
		<i>Pubblicazione bando e avviso pubblico</i>	Sì=1 No=0	1
		<i>Attività di informazione e di collaborazione con i servizi sociali</i>	Sì=1 No=0	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Nicola Todesco		
	Collaboratori	Marisa Facchin, Renzo Malacarne, Canal Patrich		

Obiettivo strategico 1.3

Piano d'azione 1.3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Assistenza al cittadino nella gestione dell'imposta unica comunale IUC. Collaborazione aggiornamento e sistemazione banca dati Ufficio Tributi Associato. Servizio front office a supporto dell'attività svolta dall'ufficio associato tributi della UMF. Verifiche consegne KIT bidoni		
SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Servizio finanziario	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI		Servizio Tributi.	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Migliorare la qualità del servizio offerto al cittadino garantendo agli utenti la disponibilità giornaliera di informazioni e chiarimenti in merito all'applicazione delle tasse comunali (Imu, Tari, Tasi, Cosap, Pubblicità,ecc) coadiuvando l'attività dell'ufficio associato al di fuori dell'orario di sportello garantito dagli operatori dedicati al servizio	
FASI/MODALITA' E TEMPI	E	Gestione delle richieste degli utenti in merito alla applicazione dei tributi comunali durante l'apertura degli	Tutto 2017

	uffici comunali	
	Gestione dichiarazioni Tari compostaggio domestico	31/12/2017
	Ricerca e Stampa Modelli f24 non pervenuti all'utenza tramite il servizio di spedizione attivato dall'ufficio associato	Tutto 2017
	Verifica consegna kit bidoni raccolta porta a porta	Tutto 2017
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	Utenti gestiti dal front-office	200
	Dichiarazioni compostaggio gestite sistemazione archivio	20
	Assistenza richiesta benefici agevolazioni IUC	50
	Consegna kit bidoni rifiuti e relative sostituzioni	Si
	Segnalazioni potenziali utenze fuori ruolo entro 15/12/2017	Si
	Recupero importi dovuti dagli utenti per assegnazione kit per la raccolta rifiuti porta a porta dal 2013 al 2015	>30
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obbiettivo viene assegnato il 1,00 % del budget per la produttività individuale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		
	Responsabile del progetto	Nicola Todesco
	Partecipanti al progetto	Facchin Marisa, Renzo Malacarne, Bee Giovanni, Tommasini Stefania, Giacomini Marcello

Obiettivo strategico 1.4
Piano d'azione 1.4.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Controllo a campione, tramite sorteggio con procedura pubblica, di n.10 utenti tra coloro che risultano aver sottoscritto la dichiarazione di pratica del compostaggio domestico per ottenere la riduzione del 5% sulla tariffa della TARSU/TRES/TARI. (obbiettivo valido per l'intera durata del piano)	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio manutenzioni	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Servizio Tributi.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire il rispetto dei requisiti previsti dai regolamenti comunali per la fruizione dei servizi e delle agevolazioni riconosciute ai cittadini	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Procedura pubblica di sorteggio.	Entro 15/12/2017
	Accertamento dell'effettiva e corretta pratica del compostaggio da parte degli utenti sorteggiati.	Entro 31/12/2017
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	Avvio sorteggio entro 15/12/16	Si

	Controlli a campione delle utenze TARSU con riduzione per compostaggio.	Almeno 80%
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 1,00 % del budget per la produttività individuale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		
	Responsabile del progetto	Nicola Todesco
	Partecipanti al progetto	Renzo Malacarne, Bee Gianni,

Obiettivo strategico 1.5

Piano d'azione 1.5.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Inventario D.lgs 118/2011. Aggiornamento e revisione		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area amministrativa Area tecnica		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Servizio Ragioneria e ufficio tecnico		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Inventario beni mobili e immobili. Nuova codifica e classificazione. Risvolti sui documenti di Stato patrimoniale.		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase	
	Inserimento e aggiornamento dell'inventario dei beni comunali	Entro 15/09/2017	
	Assegnazione ai beni dei nuovi codici di classificazione di cui al piano dei conti del D.Lgs 118/11	Entro 30/09/2017	
	Implementazione nel sistema gestionale	Entro 15/10/2017	
	Predisposizione alla apertura degli esercizio economici del bilancio (prima nota)	Entro 31/12/2017	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rilevazione beni immobili e mobili	Sì=1 No=0	1
	Verifica implementazione con sistema gestionale	Sì=1 No=0	1
	Attribuzione codici di cui al piano dei conti	Sì=1 No=0	1
	Assegnazione delle nuove percentuali di ammortamento	Sì=1 No=0	1
	Predisposizione per chiusura esercizio	Sì=1 No=0	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 5,00 % del budget per la produttività individuale		

REFERENTI DELL'OBBIETTIVO	Responsabile Partecipanti al progetto	Nicola Todesco Renzo Malacarne Marisa Facchin, Stefania Tommasini, Bee Giovanni, Giacomin Marcello, Annalisa Romanelli, Canal Patrich
----------------------------------	--	--

Obiettivo strategico 1.6

Piano d'azione 1.6.1

OBBIETTIVO OPERATIVO	Informatizzazione atti stato civile		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area amministrativa		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Servizio Anagrafe Stato Civile		
OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Inserimento nella procedura informatica degli atti di stato civile esistenti in sola forma cartacea al fine di semplificare l'accesso agli atti amministrativi		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase	
	Pianificazione attività	Entro 15/09/2017	
	Implementazione nel sistema gestionale	Entro 30/12/2017	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Analisi e scrematura dei dati da portare in forma cartacea	Si=1 No=0	1
	Numero atti inseriti	Nr.	200
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obbiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale		
REFERENTI DELL'OBBIETTIVO	Responsabile Partecipanti al progetto	Nicola Todesco Gicomin Marcello, Stefania Tommasini	

Obiettivo strategico 1.7
Piano d'azione 1.7.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione centro giovani AMO.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area amministrativa		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Servizio Manutenzioni		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione delle strutture presenti al centro AMO. Affidamenti e riscossioni.		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase	
	Applicazione tariffe	Entro 01/01/2017	
	Formazione calendario condiviso attività	Tutto 2017	
	Monitoraggio e verifica dell'uso della struttura	Tutto il 2017	
	Redazione nuova modulistica completa ed adeguata	Entro 15/11/2017	
	Aggiornamento on line dell'occupazione degli spazi	Entro 15/12/2017 il 2017	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Riscontro formale alle richieste di accesso	Sì=1 No=0	1
	Gestione formale di consegna e ritiro chiavi	Sì=1 No=0	1
	Controllo pagamenti e recupero somme dovute	Sì=1 No=0	1
	Pubblicazione su sito comunale delle date disponibili per l'utilizzo degli spazi	Sì=1 No=0	1
	Organizzazione pulizie locali	Sì=1 No=0	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obbiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile Partecipanti al progetto	Nicola Todesco – Faoro Enrica Renzo Malacarne, Stefania Tommasini, Canal Patrich	

Obiettivo strategico 1.8
Piano d'azione 1.8.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Attività di gestione servizi cimiteriale.	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Servizio manutenzioni Servizio anagrafe	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Razionalizzare ed ottimizzare la gestione dei campi cimiteriali	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Aggiornamento software con inserimento delle aree inumatorie	Tutto il 2017
	Individuazione nuova area inumatoria gestione esumazioni	Tutto il 2017
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	Nuova area inumatoria	Sì
	Gestione attività esumatoria	Sì
	Gestione interventi manutentivi decorativi posa lapidi	Sì
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto	Faoro Enrica Todesco Nicola
	Partecipanti al progetto	Giacomin Marcello, Stefania Tommasini, Renzo Malacarne

Obiettivo strategico 1.9
Piano d'azione 1.9.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto "Attivazione Lavori socialmente utili". Attività di inclusione sociale	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area amministrativa	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Servizio manutenzioni Servizio sociale	
OBIETTIVO	Incrementare i servizi offerti alla collettività mediante l'utilizzo dei	

STRATEGICO DI RIFERIMENTO	lavoratori percettori di trattamento previdenziale D.Lgs. n. 468/1997	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Individuazione ambiti di attività di occupazione LSU	Entro 15/08/17
	Predisposizione atti per avvio selezione presso centro per l'impiego.	Entro 30/08/2017
	Selezione e attivazione iniziative	Entro il 30/09/2017
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	Predisposizione progetti	Sì
	Avviso selezione	Sì
	Gestione inserimenti lavorativi LSU	SI
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obbiettivo viene assegnato il 2,00 % del budget per la produttività individuale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		
	Responsabile del progetto	Todesco Nicola
	Partecipanti al progetto	Facchin Marisa, Malacarne Renzo, Canal Patrich

Obiettivo strategico 1.10
Piano d'azione 1.10.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Procedimenti amministrativi. Mappatura e individuazione formale referenti istruttoria	
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area amministrativa	
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Ottimizzare la gestione dei procedimenti amministrativi in carico all'ufficio in un contesto di continuo mutamento legislativo, di accesso civico e trasparente ai dati, aumento degli adempimenti richiesti all'ente locale in un quadro di risorse umane costanti o in costante calo	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase
	Mappatura dei procedimenti	Entro 01/11/2017
	Redistribuzione dei procedimenti al personale	Entro 15/11/2017
	Individuazione dei soggetti sostituiti	Entro 30/11/2017
	Pubblicazione referenti istruttoria dei procedimenti	31/12/2017

INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Predisposizione mappa dei procedimenti	Sì=1 No=0	1
		Ridefinizione organizzativa delle attività dei servizi	Sì=1 No=0	1
		Individuazione soggetti incaricati istruttoria	Sì=1 No=0	1
		Individuazione soggetti sostituiti incaricati istruttoria	Sì=1 No=0	1
		Pubblicazione sul sito della nuova redistribuzione dei procedimenti all'interno dell'organizzazione	Sì=1 No=0	1
		Avvio gestione nuove attività per nuove assegnazione procedimenti	Sì=1 No=0	1
		Avvio attività sostitutiva	Sì=1 No=0	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 8,00 % del budget per la produttività individuale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile Partecipanti al progetto	Nicola Todesco Renzo Malacarne, Stefania Tommasini, Facchin Marisa, Giacomini Marcello, Bee Giovanni	

AREA TECNICA

Obiettivo strategico 2.1

Piano d'azione n. 2.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano)	
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica	
ALTRE AREE COINVOLTE		
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo
	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 15/11
	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
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaiatura e salatura delle strade a turnazione	Entro il 15/11
	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
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	In due periodi: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03
	Regolare salatura e inghiaiatura strade, come da programmazione	In due periodi: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03.
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	In due periodi: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03.
	Pronto intervento straordinario di inghiaiatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03.

	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: <ul style="list-style-type: none"> • Dal 15.11. al 31.12. • Dal 01.01. al 15.03. 		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di inghiaiatura e salatura strade a turnazione	Si=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Si=1 No=0	-	1
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero		90
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero		5
	Interventi di inghiaiatura e salatura strade	Numero		15
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dall'evento*	Numero		3
	Interventi straordinari di salatura e inghiaiatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione*	Numero		5
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 34,00 % del budget per la produttività individuale. Sono richieste minimo 5 uscite/dipendente per interventi di inghiaiatura o sgombero neve.			

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Faoro Enrica
	Partecipanti al progetto	Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Canal Patrich

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

Obiettivo strategico 2.2

Piano d'azione n. 2.2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni strade comunali (obbiettivo valido per l'intera durata del piano)			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo		
	Programmazione interventi di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	Entro il 15.05		
	Interventi ordinari e straordinari di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	Tutto l'anno		
	Sorveglianza condizioni di transitabilità delle strade comunali in caso di diramazione STATO DI ALLARME	Al bisogno		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Programmazione interventi di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	Si=1 No=0	-	1
	Interventi ordinari di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	n	-	6
	Interventi straordinari di pulizia caditoie, tombinature e altri dispositivi di raccolta acque meteoriche	n	-	2 (previsti eventi intensi in primavera e autunno)

	Sorveglianza condizioni di transitabilità delle strade comunali in caso di diramazione STATO DI ALLARME	Si=1 No=0	-	1 (numero non prevedibile)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 11,00 % del budget per la produttività individuale. Viene valutato per ogni partecipante l'effettivo numero di interventi eseguiti. Previsti minimo 3 interventi/partecipante al progetto			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO				
	Responsabile	Faoro Enrica		
	Partecipanti al progetto	Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Canal Patrich		

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

Obiettivo strategico 2.3
Piano d'azione n. 2.3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Ottimizzazione gestione della centralina idroelettrica del BOAL SANTO (obbiettivo valido per l'intera durata del piano).			
AREA DI RIFERIMENTO	Area tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO	MONITORAGGIO E OTTIMIZZAZIONE nella produzione di energia dell'impianto sito in località del Boal Santo nella frazione di San donato			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo		
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza delle parti meccaniche e delle parti elettroniche	Entro il 15/03/		
	Programmare interventi di manutenzione e revisione dell'impianto	Entro il 15/07/		
	Sistemazione delle griglie di raccolta	Entro il 15/11/		
	Verifica triennale del contatore di produzione	Entro il 15/11/		
	Intervenire in caso di segnalazione di guasto	Entro 6 ore dalla segnalazione/rilevazione		
	Gestione efficiente finalizzata alla massima producibilità dell'impianto	Tutto l'anno		
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dell'impianto	Tutto l'anno		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target

	Controllo preventivo della funzionalità dell'impianto della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Sì=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di manutenzione ordinaria	Sì=1 No=0	-	1
	Programma del servizio di manutenzione straordinaria	Sì=1 No=0	-	1
	Controlli su segnalazione guasti	Numero	Tutti	tutti
	Verifiche periodiche di funzionalità	Numero	5	5
	Interventi di ottimizzazione della producibilità dell'impianto	Numero	2	2
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00% del budget per la produttività individuale.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile	Faoro Enrica		
	Partecipanti al progetto			
		Faoro Angelo, Faoro Antonio, Largo Lidio, Bee Maurizio, Gallina Renzo, Boldo Daniele, Canal Patrich		

Obiettivo strategico 2.4
Piano d'azione n. 2.4.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione pratiche edilizie. Informatizzazione con inserimento a gestionale	
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica	
ALTRE AREE COINVOLTE	-	
OBIETTIVO STRATEGICO	Ottimizzazione tempi di ricerca di archivio e controllo stato di evasione pratiche edilizie	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Inserimento dell'archivio cartaceo pratiche edilizie nel programma informatico (periodo indicativo: 1966-1968)	entro il 30/12/2017

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Inserimento pratiche edilizie presenti nell'archivio cartaceo nel programma informatico	n	-	250
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 1,00% del budget per la produttività individuale.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile	Faoro Enrica		
	Partecipanti al progetto	Romanelli Annalisa		

Obiettivo strategico 2.5
Piano d'azione n. 2.5.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Collaborazione con l'istituto scolastico per i servizi di trasporto per le attività integrative		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire il massimo accesso alle iniziative promosse dalla direzione scolastica da parte degli studenti		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attività di trasporto per le gite organizzate dall'istituto comprensivo di Lamon	Tutto il 2017	
	Relazione sulle attività di trasporto realizzate	31/12/2017	
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET	
	Numero uscite realizzate entro i 60 km	6	
	Numero uscite realizzate oltre i 60 km	2	
	Restituzione report sulle uscite effettuate nel 2016	Si	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 3,00 % del budget per la produttività individuale Sono richieste minimo 4 uscite/dipendente.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO			
	Responsabile del progetto	Faoro Enrica	
	Partecipanti al progetto	Gallina Renzo, Boldo Daniele, Largo Lidio, Faoro Angelo, Canal Patrich	

Obiettivo strategico 2.6
Piano d'azione n. 2.6.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Manutenzioni cimiteriali. Attività di sistemazione e pulizia	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Servizio manutenzioni	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Migliorare il decoro e la manutenzione in economia dei cimiteri comunali	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attività settimanale di pulizia	Tutto il 2017
	Sistemazioni e controllo rifiuti cimiteriali	Tutto il 2017
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	Intervento almeno settimanale di pulizia e svuotamento dei bidoni rifiuti presso cimitero capoluogo	Sì
	Attività di separazione del rifiuto per corretto compostaggio dei rifiuti presso i cimiteri	Sì
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 3,00 % del budget per la produttività individuale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto	Faoro Enrica
	Partecipanti al progetto	D'Agostini Celestino

Obiettivo strategico 2.7
Piano d'azione n. 2.7.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Verifica dell'interesse culturale degli immobili di proprietà comunale la cui esecuzione risalgia ad oltre 70 anni.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica – Servizio Edilizia Privata		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	--		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Acquisizione degli eventuali provvedimenti dichiarativi inerenti la sussistenza o meno dell'interesse culturale.		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase	
	l'ente proprietario (Comune) contatta il Segretariato regionale e chiede di essere accreditato <i>on-line</i> , sottoscrivendo un accordo che definisce i tempi e il numero dei beni da verificare	entro il 31/12/2017	
	l'ente proprietario (Comune) inserisce nel sito i dati identificativi e la scheda descrittiva del bene, utilizzando le <i>password</i> assegnate; tale documentazione viene poi stampata ed inviata al Segretariato regionale, alla Soprintendenza archeologia per il Veneto e alla Soprintendenza Belle arti e paesaggio competente per il territorio;	entro il 31/12/2017 (compatibilmente con i tempi di sottoscrizione dell'accordo di cui alla fase precedente)	
	Il Segretariato regionale riceve le istruttorie inviate dalle Soprintendenze di settore che esprimono il proprio parere in merito alla sussistenza dell'interesse culturale e sottopone i singoli casi all'esame della Commissione regionale per il patrimonio culturale del Veneto. In caso di esito positivo, la Commissione regionale per il patrimonio culturale del Veneto emana il provvedimento dichiarativo e il Segretariato lo notifica al proprietario. In caso negativo, l'ente proprietario riceve una comunicazione di insussistenza. La Commissione si riunisce periodicamente.	Secondo la tempistica dettata dall'Ente preposto alla verifica dell'interesse culturale.	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Inserimento nel sito www.benitutelati.it dei dati relativi agli immobili di proprietà comunale, secondo le specifiche istruzioni fornite dal Ministero.	n.	5

RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 1,00% del budget per la produttività individuale.	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto	Faoro Enrica
	Partecipanti	Romanelli Annalisa

Obiettivo strategico 2.8
Piano d'azione n. 2.8.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione delle problematiche e degli adempimenti connessi alla continua evoluzione del movimento franoso in località Piei.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica – Servizio Edilizia Privata		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Servizio Polizia Locale		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Affiancamento dei tecnici del Settore Difesa del Suolo della Provincia di Belluno nella gestione delle diverse fasi evolutive e degli interventi di mitigazione del rischio in fase di approntamento.		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase	
	Attività di sopralluogo in sito finalizzate al monitoraggio del movimento franoso in atto e controllo dei dati trasmessi dal sistema di monitoraggio in remoto in affiancamento al personale provinciale, con soluzione delle criticità di vario genere rilevate.	Tutto l'anno	
	Coordinamento con gli Uffici Provinciali per la predisposizione della procedura di protezione civile e degli approntamenti necessari in sito per l'attuazione della medesima.		
	Partecipazione a riunioni di coordinamento con gli Uffici Provinciali, valutazione delle soluzioni progettuali in atto e predisposizione attività informativa ed incontri pubblici con la popolazione.		
	Partecipazione a riunioni, conferenze di servizi etc. indette dai diversi Enti a vario titolo coinvolti nella gestione della problematica e nella predisposizione degli interventi di volta in volta necessari.		
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Attività di sopralluogo in sito . e controllo dei dati trasmessi dal sistema di monitoraggio in remoto, con soluzione delle criticità di vario genere rilevate	Sì=1 No=0	1
	Coordinamento con gli Uffici Provinciali.	Sì=1 No=0	1

	Partecipazione a riunioni di coordinamento con gli Uffici Provinciali, valutazione delle soluzioni progettuali in atto e predisposizione attività informativa ed incontri pubblici con la popolazione.	Sì=1 No=0	1
	Partecipazione a riunioni, conferenze di servizi etc. indette dai diversi Enti a vario titolo coinvolti nella gestione della problematica.	Sì=1 No=0	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 2,00% del budget per la produttività individuale.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto	Romanelli Annalisa	
	Partecipanti	Romanelli Annalisa, Canal Patrich	
		Bee Giovanni	

Obiettivo strategico 2.9
Piano d'azione n. 2.9.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Servizio scuolabus. Ottimizzazione servizio all'utenza. Nuovo servizio scuola dell'infanzia statale		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Servizi sociali		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire il massimo accesso al servizio considerato l'apertura della nuova scuola per l'infanzia in località Rugna		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attività di trasporto per gli alunni delle scuole presso l'istituto comprensivo lamon sovramonte plessi di Lamon	da settembre	2017
	Ottimizzazione del percorso in termini di risorse umane e	31/12/2017	
	Gestione Servizio Accompagnatore scolastico	31/12/2017	
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET	
	Numero utenti serviti	>80% delle richieste	
	Ripianificazione percorso pulmini ottimizzato	SI	
	Formalizzazione regole per utilizzo servizio	SI	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 4,00 % del budget per la produttività individuale		
	REFERENTI DELL'OBIETTIVO		
	Responsabile del progetto	Faoro Enrica	
	Partecipanti al progetto	Gallina Renzo, Boldo Daniele, Largo Lidio, Faoro Angelo, Canal Patrich, Annalisa Romanelli, Facchin Marisa	

POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico 3.1

Piano d'azione 3.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Potenziare l'attività di controllo e prevenzione del territorio comunale	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio di polizia locale	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aumentare i livelli di sicurezza stradale nel territorio comunale	
FASI/MODALITA' E TEMPI	verifica segnalazioni ricevute dagli utenti, identificazione cittadini stranieri, c.d.s., controllo efficienza/stato di fatto delle strade e della segnaletica	Tutto il 2017
	Accertamenti anagrafici di iscrizione e cambio di abitazione nel rispetto del reg. anagrafico, salvo eccezioni	Tutto il 2017
	Disponibilità a presenziare alle manifestazioni che si svolgono le giornate festive e che necessitano del servizio di viabilità	Tutto il 2017
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	Tempo medio accertamenti anagrafici dall'istanza	20 gg
	Numero sanzioni elevate, elaborate e inviate	Almeno 10
	Numero di domeniche o altri giorni festivi dalle quali la viabilità territoriale viene sottoposta a controllo	Almeno 4
	Numero uscite durante le nevicate a supporto di chi effettua l'attività di sgombero neve	Almeno 4
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 1,00 % del budget per la produttività individuale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Responsabile del progetto	Sindaco
	Partecipanti al progetto	Gianni Bee

Obiettivo strategico 3.2

Piano d'azione 3.2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Controllo e sanzione in relazione agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione dell'ecocentro.
----------------------------	--

	Controllo piazzole ed abbandono rifiuti sul territorio	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Polizia Locale	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promuovere la tutela ambientale del territorio comunale	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Controllo e sanzioni in riferimento agli obblighi derivanti dal conferimento dei rifiuti e alla qualità della gestione delle isole ecologiche	Tutto il 2017
	Verifica del funzionamento del sistema ed eventuale revisione	30/12/2017
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET
	Numero di controlli/ispezioni effettuate entro il 31/12/2015	5
	Relazione sull'attività svolta e sul funzionamento del sistema	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 1,00 % del budget per la produttività individuale	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto	Sindaco
	Partecipanti al progetto	Gianni Bee,

9. OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il Comune di Lamon, avuto riguardo alla sua situazione e tenuto conto delle risorse organizzative e finanziarie individua tra i suoi obiettivi assicurare il mantenimento degli standard nell'attività amministrativa.

Detta affermazione si fonda sulle seguenti motivazioni:

- la continuità delle funzioni e dei servizi amministrativi di competenza del Comune, se per un ente di maggiori dimensioni e dotato di adeguata struttura può essere considerato rientrante nell'ambito di attività ordinaria, assume un diverso significato per un Comune di piccole dimensioni come Lamon;
- infatti, non può disconoscersi che sia estremamente difficoltoso garantire le suddette finalità nel contesto organizzativo di un Comune in cui, di regola, vi è un solo dipendente preposto al servizio e nessuno altro che possa affiancarlo o sostituirlo in caso di necessità (ferie, malattia, congedi, ecc.). E questo, tenendo presente che le problematiche che la struttura di Lamon deve affrontare e risolvere, dal punto di vista qualitativo, sono le stesse di un ente di maggiori dimensioni.
- a ciò si aggiungono le notevoli difficoltà finanziarie che da anni caratterizzano l'attività amministrativa degli enti locali;
- premesso quanto sopra, il presente piano mira a premiare il dipendente che, in caso di necessità, sia disponibile a svolgere compiti richiedenti la conoscenza di materie che esulano dalla propria normale attività.

Quindi oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per l'anno 2016 anche degli obiettivi operativi di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa, per le seguenti aree:

1. Area amministrativa finanziaria
2. Area Tecnica

OBIETTIVO OPERATIVO	Assicurare la continuità delle funzioni e servizi amministrativi nella situazione di carenza di personale		
AREA DI RIFERIMENTO	Area amministrativa finanziaria ed Area tecnica		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Avvio delle attività sostitutive in caso di assenza del personale		01/01/2017
	Verifica della bontà della effettiva sostituzione con eventuale introduzione di misure atte a migliorarne la funzionalità		31/12/2017
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Sostituzione nell'anno di personale assente per periodi fino a sei giorni .	Si=1 No=0	1

	Sostituzione nell'anno di personale assente per periodi superiori a sei giorni.	Si=1 No=0	1
	Compimento nelle sostituzioni di cui sopra di almeno tre atti richiedenti una conoscenza più approfondita della materia.	Si=1 No=0	1
	Compimento nelle sostituzioni di cui sopra di oltre tre atti richiedenti una conoscenza più approfondita della materia.	Si=1 No=0	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno. All'obiettivo viene assegnato il 6,00 % del budget per la produttività individuale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabili del Progetto	Todesco Nicola Faoro Enrica	
	Partecipanti al progetto	Tutto il personale dell'ente	

10. 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.

11. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

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

Allegato tecnico 1.

GLOSSARIO

Efficienza

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

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

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

Obiettivo

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

Può essere:

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

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

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Costituito ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’ente. È costituito da tre componenti, nominati per un periodo di tre anni. 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’organizzazione/dell’ente.

Trasparenza

La trasparenza, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Utente

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

Valore target

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