PIANO DELLA PERFORMANCE 2018 – 2020

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopraccitato.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

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 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 programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopraccitato.

Tuttavia, per effetto di quanto stabilito dall'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 come modificato dal d.l. n. 174/2012, oggi il Piano della performance costituisce un allegato dello strumento esecutivo di gestione.

Il piano si riallaccia:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 21.06.2016;
- al DUP per il periodo 2018-2020 (sezione strategica e sezione operativa) approvato con Deliberazioni del Consiglio comunale n. 31 in data 29 settembre 2017;
- Al bilancio di previsione 2018/2020 approvato con atto di C.C. n. 9 del 22.03.2018;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della performance è stato elaborato per 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 facenti parte della convenzione di segreteria hanno individuato un unico Nucleo di Valutazione composto in forma monocratica, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, oltre che di drastica riduzione dei trasferimenti e di incertezza finanziaria, la gestione associata del ciclo della performance diventa una scelta strategica fondamentale, poiché i miglioramenti "individuali" delle strutture comunali, per le loro dimensioni e per i tagli finanziari degli ultimi anni, sono difficilmente praticabili in una scala "mono-ente": il percorso di miglioramento della *performance* degli enti richiesto dal d.lgs.

150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito “multi-ente” (dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo).

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).

PRINCIPI GENERALI

Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- *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.
- *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via *web*.
- *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- *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. *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.
- *Formalizzato*: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- *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*.
- *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.

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.

Processo di definizione e struttura del piano

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

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

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

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Struttura della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1 Mandato istituzionale, Missione, Visione	a)
4. Analisi del contesto 4.1 Contesto esterno 4.2 Contesto interno	b)
5. Obiettivi strategici	c)
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d)
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	

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREE DI INTERVENTO	PRINCIPALI ATTIVITÀ	OBIETTIVI STRATEGICI
AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO	Gestione servizi amministrativi, finanziari, tributi comunali, servizi collegati alla raccolta e smaltimento dei rifiuti, servizio di trasporto scolastico, servizi scolastici	Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità. Attività di recupero delle risorse e di contenimento dei costi.
AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE	Gestione servizi demografici, stato civile, messo comunale, servizi sociali	Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità.
AREA TECNICO MANUTENTIVA	Gestione edilizia privata, lavori pubblici, manutenzioni, protezione civile, commercio,	Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità. Contenimento dei costi a parità di livello qualitativo.
AREA VIGILANZA	Vigilanza, polizia amministrativa, sanità.	Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità. Contenimento dei costi a parità di livello qualitativo.

IDENTITÀ

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	14,5 km ²
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2017	1.174
Maschi	589
Femmine	585
Nuclei familiari	470
In età prescolare	53
In età di scuola dell'obbligo	55
Oltre i 65 anni	294
Nati nell'anno 2017	7
Deceduti nell'anno 2017	18
Saldo naturale dell'anno 2017	-11
Immigrati nell'anno 2017	29
Emigrati nell'anno 2017	34
Saldo migratorio nell'anno 2017	-5
Tasso di natalità dell'anno 2017	5,92
Tasso di mortalità dell'anno 2017	15,23

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	1
Sale polifunzionali	0
Cimiteri	1

ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Villamarzana è collocato nel contesto territoriale del Polesine, in Provincia di Rovigo e conta poco più di 1.000 abitanti. Il motore dell'economia locale è costituito da una rete di piccole e medie imprese soprattutto del settore agricolo, e si sviluppa secondo un andamento stagionale. Vi è la presenza di un'area artigianale ed una macroarea "Villamarzana-Arquà Polesine". Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per cercare di garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva.

Analisi del contesto interno

Il comune è organizzato in quattro aree che costituiscono la macrostruttura dell'ente e in cui lavorano complessivamente cinque (5) dipendenti a tempo indeterminato di cui uno part time di 30 ore settimanali ed un dipendente a tempo determinato part time di 18 ore settimanali. Si stanno predisponendo gli atti necessari per la sostituzione di n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato collocato a riposo per pensionamento in data 01.04.2018.

I settori sono affidati alla responsabilità delle Posizioni organizzative, che rispondono in ordine alla gestione della spesa e al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I titolari delle posizioni organizzative sono tre:

- 1) Una responsabile della posizione dell'area contabile/amministrativa.
- 2) Un responsabile dell'area tecnica/manutentiva
- 3) L'area "servizi demografici-sociale" è assegnata al Sindaco

Il servizio di polizia locale è in convenzione, capofila Comune di Polesella.

Il segretario comunale è in convenzione con i comuni di Villanova del Ghebbo, Costa di Rovigo, Villamarzana e Pincara.

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.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che il “perimetro” dell’ambito di azione del Comune di Villamarzana è strettamente delineato dalle norme statali e regionali sugli enti locali.

La missione dell’ente è invece 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 2016-2021, che può essere così sintetizzato:

- efficiente ed oculata gestione delle proprietà comunali e manutenzione degli stessi;
- incremento della sicurezza stradale e miglioramento della viabilità e dell’illuminazione straordinaria;
- apertura dell’Amministrazione comunale verso l’esterno soprattutto con l’adempimento delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013;
- sviluppo economico e turistico all’insegna dell’equilibrio e della sostenibilità;
- recupero dell’esistente e manutenzione del territorio;
- risparmio energetico ed energie rinnovabili;
- sostegno al volontariato;
- qualità della vita degli anziani e delle persone con difficoltà;
- sostegno alla partecipazione alla vita comunitaria.

OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l’attività dell’Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell’ente:

- Area amministrativa-finanziaria
- Area anagrafe-stato civile, servizi sociali
- Area tecnico-manutentiva.

A tali aree sono collegati i seguenti obiettivi strategici.

1. Obiettivi strategici dell’area amministrativa-finanziaria

Sono quelli indicati nel DUP Sezione Strategica 2018-2020.

2. Obiettivi strategici del servizio tecnico-manutentivo

Sono quelli indicati nel DUP Sezione Strategica 2018-2020.

Gli obiettivi si estrinsecano nelle batterie di indicatori successivamente esposti. Tuttavia, per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per ciascun servizio, provvedendo contestualmente a indicare il sotto-punteggio da acquisire al raggiungimento di ogni passaggio intermedio.

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA

Oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per l’anno 2018 anche degli obiettivi operativi di mantenimento e miglioramento degli *standard* attuali dell’attività amministrativa, anch’essi delineati nel prospetto successivo. Per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per ciascun servizio, provvedendo

contestualmente a indicare il sotto-punteggio da acquisire al raggiungimento di ogni passaggio intermedio.

Il piano della *performance*, così conformato, permette la valutazione individuale del segretario, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti comunali, sulla base di quanto definito agli articoli 7 e 8 del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con atto di G.C. n. 72 del 27.12.2012;

Gli obiettivi operativi successivamente elencati incidono per il 70% sulla valutazione della *performance* individuale dei collaboratori, segretario e titolare della posizione organizzativa, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi inciderà per il 30%.

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene sulla base delle schede di valutazione che saranno successivamente approvate dalla Giunta Comunale.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo. Al fine di garantire il miglioramento della *performance*, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della *performance*, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d.lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri tendenti a misurare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Il piano è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi, vengono individuati annualmente nel PEG, nella relazione previsionale e programmatica e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente.

Il presente documento, quindi intende individuare nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è in parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
- 2) Collegamento tra obiettivi e allocazione delle riserve
- 3) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- 4) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale
- 5) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito,
- 6) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il processo di pianificazione e programmazione dell'ente si sviluppa attraverso un insieme di documenti che hanno come punto di partenza le linee di mandato del sindaco approvate dal consiglio comunale.

LINEE DI MANDATO	PROGRAMMA QUINQUENNALE
PIANO DELLA PERFORMANCE Programmi e obiettivi vari con i relativi indicatori	PROGRAMMA TRIENNALE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	SEZIONE OPERATIVA: MANDATO AMMINISTRATIVO SEZIONE STRATEGICA : TRIENNALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG	PROGRAMMA TRIENNALE

Elenco degli obiettivi operativi			
n.	Area di riferimento	Denominazione	Responsabile
1	TUTTE	Garantire la coerenza tra il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali.	
2	TUTTE	Passaggio alle procedure digitali di formazione documentale	
3	FINANZIARIA	Adeguamento sistema di misurazione e valutazione della Performance alla normativa introdotta dal D. lgs. 74/2017	
4	FINANZIARIA	Gestione delle Entrate Comunali Tributarie – Potenziamento/Mantenimento dell'attività di accertamento.	
5	FINANZIARIA	Indicatore tempestività pagamenti debiti commerciali	
6	PERSONALE	Conclusione procedimenti assunzionali relativi a: - Utilizzo capacità assunzionale cessazione 2018	
7	SOCIALE	Affidamento servizio sociale e SAD	
8	TECNICA/MANUTENTIVA	Affidamento servizio RSPP tramite CONSIP	
9	TECNICA/MANUTENTIVA	Ridurre i tempi per garantire condizioni ottimali di cura del verde pubblico e (nel periodo invernale) della percorrenza delle strade comunali	
10	TECNICA/MANUTENTIVA	Conclusione dei seguenti lavori: - Impianti ex canonica	
11	ANAGRAFE/STATO CIVILE	Carta d'identità elettronica: attivazione postazione	
12	TUTTO	Implementazione utilizzo della PEC e della firma digitale	
13	ANAGRAFE/STATO CIVILE	Implementazione dell'informatizzazione degli atti di stato civile progressi	

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1

Area di riferimento	TUTTE
---------------------	-------

Responsabile dell'obiettivo	Responsabili delle singole aree
-----------------------------	---------------------------------

Descrizione dell'obiettivo	Garantire la coerenza tra il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali.
----------------------------	---

Responsabile del servizio	Responsabili delle singole aree
---------------------------	---------------------------------

Personale coinvolto	Tutto
---------------------	-------

Obiettivo strategico di rif.	Organizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa-finanziaria
------------------------------	--

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	31 dicembre 2018	Programmazione e partecipazione a corsi di formazione nelle aree a rischio da parte dei responsabili di servizio e di uffici
2	31 dicembre 2018	Controllo possesso requisiti di ordine generale autocertificati dai fornitori di beni, servizi e lavori ai sensi del D.lgs. 50/2016.

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Partecipazione a corsi di formazione nelle aree a rischio da parte dei Responsabili di servizio	Ore di formazione annuale	6
2	Controlli delle autocertificazioni rilasciate dai fornitori di beni, servizi e lavori ai sensi del D.lgs. 50/2016	Numero di controlli	4

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

Area di riferimento	TUTTE
---------------------	-------

Responsabile dell'obiettivo	Segretario comunale
-----------------------------	---------------------

Descrizione dell'obiettivo	Passaggio alle procedure digitali di formazione documentale
----------------------------	---

Responsabile del servizio	Responsabili delle singole aree
---------------------------	---------------------------------

Personale coinvolto	TUTTO
---------------------	-------

Obiettivo strategico di rif.	Trasparenza e miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.
------------------------------	---

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	30 settembre 2018	Digitalizzazione atti amministrativi
2	31 dicembre 2018	Digitalizzazione procedimenti

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Passaggio dal digitale al cartaceo per gli atti amministrativi	1 = SI 2 = NO	1
2	Informatizzazione procedimenti	% n. di procedimenti informatizzati	25%

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

Area di riferimento	FINANZIARIA
Responsabile dell'obiettivo	Segretario comunale
Descrizione dell'obiettivo	Adeguamento sistema di misurazione e valutazione della Performance alla normativa introdotta dal D. lgs. 74/2017
Responsabile del servizio	
Personale coinvolto	
Obiettivo strategico di rif.	Miglioramento dell'efficienza degli uffici

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	30 giugno 2018	Adozione aggiornamento del Regolamento sulla misurazione e valutazione della Performance alla normativa introdotta dal D.lgs. 74/2017

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Adozione aggiornamento del Regolamento sulla misurazione e valutazione della Performance alla normativa introdotta dal D.lgs. 74/2017	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico degli uffici che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 4

Area di riferimento	FINANZIARIA - TRIBUTI
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile area finanziaria
Descrizione dell'obiettivo	Gestione delle Entrate Comunali Tributarie – Potenziamento dell'attività di accertamento.
Responsabile del servizio	Responsabile area finanziaria
Personale coinvolto	
Obiettivo strategico di rif.	Garantire l'equilibrio di parte corrente e perseguimento del principio di universalità nel concorso delle spese

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	30 ottobre 2018	Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento TARI 2016
2	31 dicembre 2018	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento ICI-IMU
3	31 dicembre 2018	Rimborso Tributi Comunali

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento TARI 2016	Percentuale emissione avvisi di accertamento rispetto alle posizioni debitorie a ruolo	100% - Totale invio degli avvisi di pagamento entro il 31.10.2018
2	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento ICI-IMU	Sommatoria importi avvisi di accertamento Ici-Imu (Imposta+Sanzioni+Interessi)	€ 15.000,00 - Sommatoria degli importi richiesti con gli avvisi di accertamento predisposti e notificati entro il 31.12.2018
3	Rimborso Tributi Comunali	Sommatoria importi riconosciuti a rimborso.	Predisposizione determina di restituzione di tributi comunali per l'importo di € 1.000,00

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 5

Area di riferimento	AMMINISTRATIVA
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile area amministrativa
Descrizione dell'obiettivo	Mantenimento virtuosità dell'indicatore del tempo medio di pagamento
Responsabile del servizio	Responsabile area amministrativa
Personale coinvolto	Unità assegnata all'area finanziaria
Obiettivo strategico di rif.	Razionalizzazione della gestione contabile al fine di evitare la formazione di residui passivi e l'applicazione di interessi moratori

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
		Mantenimento virtuosità dell'indicatore di tempestività dei tempi medi di pagamento

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Mantenimento virtuosità dell'indicatore di tempestività dei tempi medi di pagamento	Giorni di ritardo rispetto alla scadenza	10

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 6

Area di riferimento	PERSONALE
---------------------	-----------

Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area
-----------------------------	------------

Descrizione dell'obiettivo	Conclusione procedimenti assunzionali relativi a: Utilizzo capacità assunzionale cessazione 2018
----------------------------	---

Responsabile del servizio	
---------------------------	--

Personale coinvolto	Unità assegnate all'area Finanziaria
---------------------	--------------------------------------

Obiettivo strategico di rif.	Efficiente funzionamento degli uffici
------------------------------	---------------------------------------

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	31 dicembre 2018	Conclusione procedimento di assunzione

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Procedimento di assunzione	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 7

Area di riferimento	SOCIALE
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di area
Descrizione dell'obiettivo	Affidamento servizio sociale e SAD tramite S.U.A.
Responsabile del servizio	
Personale coinvolto	
Obiettivo strategico di rif.	Organizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa-finanziaria e trasparenza nell'affidamento dei servizi.

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	30.06.2018	Predisposizione documenti per S.U.A.
2.	31.12.2018	Affidamento del servizio

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Predisposizione documenti per S.U.A.	Numero 1 = SI 2 = NO	1
2.	Affidamento del servizio	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 8

Area di riferimento	Area Tecnica / Manutentiva
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area tecnica / Segretario comunale
Descrizione dell'obiettivo	Affidamento incarico tramite Consip/MEPA per RSPP
Responsabile del servizio	Responsabile Area Tecnica / Segretario comunale
Personale coinvolto	
Obiettivo strategico di rif.	Perseguire la riduzione della spesa corrente. Trasparenza negli affidamenti delle forniture.

Fasi dell'obiettivo			
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase	
1.	30 luglio 2018	Adesione Convenzione CONSIP	
Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Adesione Convenzione CONSIP	Numero 1 = SI 2 = NO	1

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 9

Area di riferimento	Area tecnica / manutentiva
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'area
Descrizione dell'obiettivo	Riduzione tempi per garantire condizioni ottimali di cura del verde pubblico e (nel periodo invernale) della percorrenza delle strade comunali
Responsabile del servizio	Responsabile dell'area
Personale coinvolto	Operatore esterno
Obiettivo strategico di rif.	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	31.12.2018	Riduzione tempi sfalci erba
2.	31.12.2018	Riduzione tempi messa in sicurezza strade nel periodo invernale

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	Riduzione tempi sfalci erba	Giorni per mese - 1 g. < - 1 g. ≤ - 3 gg. < - 3 gg. ≤ 6 gg.	< - 1 g. ≤ - 3 gg.
2.	Riduzione tempi messa in sicurezza strade nel periodo invernale	Ore giornaliere - ½ h < - ½ h ≤ - 1 h < - 1 h ≤ 1 h 30'	< - ½ h ≤ - 1 h

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico dell'unico operatore esterno che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 10

Area di riferimento	Area tecnica / manutentiva
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'area
Descrizione dell'obiettivo	Conclusione lavori impianti all'edificio "ex canonica"
Responsabile del servizio	Responsabile dell'area
Personale coinvolto	
Obiettivo strategico di rif.	Garantire il decoro e la funzionalità degli edifici comunali

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1.	1 settembre 2018	Esecuzione primo stralcio lavori impianti termici
2.	1 settembre 2018	Esecuzione primo stralcio lavori impianti elettrici
3.	1 settembre 2018	Esecuzione primo stralcio lavori opere murarie
4.	31 dicembre 2018	Conclusione lavori impianti termici
5.	31 dicembre 2018	Conclusione lavori impianti elettrici
6.	31 dicembre 2018	Conclusione lavori opere murarie

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1.	lavori impianti termici	% lavori eseguiti	40%
2.	lavori impianti elettrici	% lavori eseguiti	40%
3.	lavori opere murarie	% lavori eseguiti	40%
4.	Conclusione lavori impianti termici	% lavori eseguiti	100%
5.	Conclusione lavori impianti elettrici	% lavori eseguiti	100%
6.	Conclusione lavori opere murarie	% lavori eseguiti	100%

Rischi/criticità: condizioni metereologiche che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 11

Area di riferimento	ANAGRAFE/STATO CIVILE
Responsabile dell'obiettivo	
Descrizione dell'obiettivo	Installazione postazione CIE
Responsabile del servizio	Responsabile di Area
Personale coinvolto	Dott.ssa Ilaria Pizzardo
Obiettivo strategico di rif.	Informatizzazione dell'azione amministrativa.

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	30 luglio 2018	Installazione postazione
2	31 dicembre 2018	Rilascio C.I.E.

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Installazione postazione	1 = SI 2 = NO	1
2	Rilascio C.I.E.	%	100 % delle richieste di C.I.E.

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 12

Area di riferimento	TUTTE
Responsabile dell'obiettivo	Segretario comunale
Descrizione dell'obiettivo	Implementazione utilizzo della PEC e della firma digitale
Responsabile del servizio	Segretario comunale
Personale coinvolto	Tutto il personale
Obiettivo strategico di rif.	Trasparenza e miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	31 dicembre 2018	Implementazione utilizzo PEC
2	31 dicembre 2018	Implementazione utilizzo firma digitale

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Implementazione utilizzo PEC	Rapporto PEC / Raccomandate	2 / 1
2	Implementazione utilizzo firma digitale	n. atti firmati digitalmente	50

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo

ANNO 2018 – SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 13

Area di riferimento	ANAGRAFE/STATO CIVILE
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile Area / Segretario comunale
Descrizione dell'obiettivo	Implementazione dell'informatizzazione degli atti di stato civile pregressi
Responsabile del servizio	Responsabile di Area
Personale coinvolto	Dott.ssa Ilaria Pizzardo
Obiettivo strategico di rif.	Informatizzazione dell'azione amministrativa.

Fasi dell'obiettivo		
n. fase	Termine per realizzazione	Descrizione fase
1	31 dicembre 2018	Informatizzazione atti di stato civile pregressi

Indicatori			
N.	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
1	Implementazione dell'informatizzazione degli atti di stato civile pregressi	% atti	15 %

Rischi/criticità: adempimenti vari a carico del personale che possono limitare la possibilità di realizzare l'obiettivo