



*Comune di Prato Carnico*  
*Provincia di Udine*

# **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

## **2016-2018**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....

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

Il presente Piano della *prestazione*\* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della prestazione e del sistema premiale, per l'attuazione in ambito associato, in applicazione del D. Lgs. 150/2009 e della l. r. n. 16/2010.

Il Piano della prestazione 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 prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato;
- al Documento Unico di Programmazione 2016/2018;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL;
- al Regolamento di disciplina di misurazione, valutazione e integrità a trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dal Comune il 14/04/2011.

Per quanto riguarda il collegamento fra gli obiettivi del presente piano e le risorse del bilancio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 150/2009 a decorrere dall'anno 2013 per ogni obiettivo strategico ed operativo, ove coerente, è stato inserito il relativo collegamento, in base ai documenti di attribuzione del budget (es.: Peg, Pro, atti assegnazione risorse ai responsabili, ecc), approvati in concomitanza con il bilancio di previsione e le sue variazioni. Rimane sottointeso che tutte le risorse finanziarie assegnate nei vari documenti di attribuzione dei budget concorrono a realizzare gli obiettivi programmati.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici*\* del Comune e quelli *operativi*\*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori*\* per la misurazione e la valutazione della prestazione 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 prestazione (*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 dati, 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 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 prestazione mantiene la struttura elaborata sin dal 2011 nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della prestazione organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è la Comunità Montana della Carnia<sup>2</sup> ora Unione territoriale intercomunale della Carnia.

---

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

<sup>2</sup> 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 prestazione;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio;

# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 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 si ricorda che il Piano viene adottato 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 della prestazione\*.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infra-annuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con eventuale scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per la coerenza con la programmazione generale.

## 1.2 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;

- 
- 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 tre membri, che svolgono la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, la gestione associata del ciclo della prestazione 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 prestazione degli enti richiesto dalla vigente legislazione nazionale e regionale, 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).

- 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.

### 1.3 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 delle risorse 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 prestazione	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Mandato istituzionale e missione	
6. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
7. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione, delle risorse (anche con riferimento a PEG o al PDO e degli obiettivi operativi)
8. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
9. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle prestazione	
10. Processo seguito e soggetti coinvolti	
11. 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.

## 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

Di seguito si espongono, in forma sintetica, l'articolazione delle attività e la descrizione analitica della suddivisione di ciascuna attività in funzioni, ricondotte agli ambiti di attività istituzionale e alle scelte generali e operative.

La suddivisione proposta non presenta, ovviamente, alcun livello di rigidità, trattandosi esclusivamente di categorizzazione di livello funzionale e non di delimitazione dell'attività nei vari ambiti, che restano trasversali tra loro e presuppongono l'intervento coordinato e condiviso dei vari servizi.

### A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

- **Urbanistica e gestione del territorio** che comprende:
  - Urbanistica (tra cui le seguenti funzioni
    - a) Elaborazione e gestione dei piani regolatori generali, varianti, piani strutturali e piani operativi;
    - b) Elaborazione e gestione dei piani attuativi;
    - c) Elaborazione e gestione del regolamento edilizio)
  - Edilizia privata ( tra cui il rilascio di concessioni, autorizzazioni, ecc.)
- **Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive)** che comprende:
  - Adozione provvedimenti relativi al commercio
  - Accoglienza, informazione e promozione turistica, con relative manifestazioni
  - Sportello unico delle attività produttive

### B) VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

- **Gestione del servizio tecnico** che comprende:
  - Gestione e manutenzione strade
  - Segnaletica
  - Illuminazione pubblica e servizi connessi
  - Gestione e manutenzione del verde pubblico
  - Gestione e manutenzione cimiteri
  - Altro (tra cui servizio di protezione civile, servizio idrico integrato, servizio smaltimento rifiuti, viabilità)
- **Gestione dell'ufficio lavori pubblici**, che comprende:
  - Progettazione delle opere (tra cui i progetti esecutivi e i capitolati tecnici)
  - Responsabile del procedimento e ufficio gare
  - Direzione lavori
  - Responsabile della sicurezza
  - Gestione degli espropri
- **Gestione dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti**, che comprende:
  - Gestione gare d'appalto (forniture, servizi)
  - Stipula e gestione contratti
  - Gestione amministrativa del patrimonio

- **Gestione della programmazione comunitaria** che comprende le attività relative al coordinamento delle politiche comunitarie, monitoraggio e rendicontazione dei progetti

### **C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO**

- **Funzioni culturali e ricreative** che comprende:
  - Biblioteche e/o Musei
  - Programmazione e gestione attività culturali
  - Gestione degli impianti sportivi e ricreativi, con relative manifestazioni
  - Informagiovani
- **Funzioni di istruzione pubblica** che comprende:
  - Trasporto scolastico (compreso l'accompagnamento)
  - Pre-Post accoglienza
  - Centri vacanza/estivi
  - Servizi Integrativi per la prima infanzia
  - Mensa scolastica

### **D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA - BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

- **Funzioni di polizia municipale** che comprende:
  - Sicurezza urbana
  - Polizia stradale
  - Polizia amministrativa (tra cui osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia, commercio, ambiente, pubblici esercizi, igiene)
  - Canile
- **Funzioni nel settore sociale** che comprende:
  - Servizi per l'infanzia e per i minori
  - Servizi di prevenzione e riabilitazione
  - Strutture residenziali e di ricovero per anziani
  - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
  - Servizio necroscopico e cimiteriale
- **Attività istituzionali** che comprende:
  - Comunicazione istituzionale
  - Servizio demografico e stato civile (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico)
  - Altri servizi rientranti nelle funzioni generali di amministrazione (Organi istituzionali, partecipazione e decentramento, segreteria generale, ecc.)
- **Gestione del personale**, che comprende:
  - Reclutamento del personale/concorsi (tra cui le seguenti funzioni
    - a) definizione del piano occupazionale,
    - b) indizione dei bandi,
    - c) svolgimento delle selezioni)
    - Trattamento economico (tra cui le seguenti funzioni
      - a) predisposizione delle buste paga,
      - b) denunce agli enti previdenziali)
      - Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale) (tra cui le seguenti funzioni:
        - a) verifica delle presenze in servizio,
        - b) tenuta dei fascicoli personali,

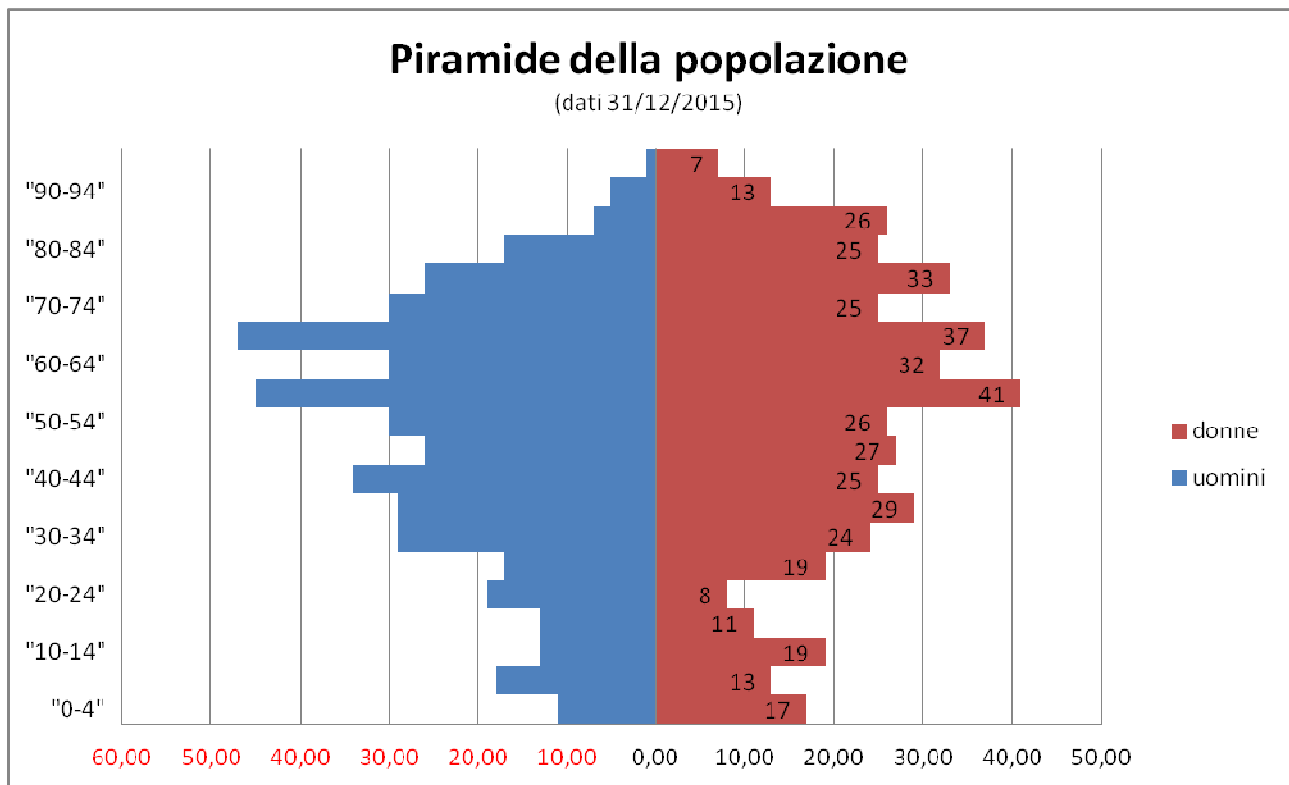
- c) provvedimenti sullo stato giuridico)
  - Relazioni sindacali (tra cui le seguenti funzioni
    - a) predisposizione e stipula di accordi,
    - b) gestione e convocazione incontri,
    - c) predisposizione di verbali)
  - Formazione professionale (tra cui le seguenti funzioni
    - a) predisposizione piano di formazione generale,
    - b) organizzazione e gestione corsi di formazione)
- **Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione**, che comprende:
  - Gestione economica e finanziaria (tra cui tutte le funzioni previste dall'articolo 153 del D.Lgs 267/2000)
  - Controllo di gestione (tra cui tutte le funzioni previste dall'art.196 del D.Lgs 267/2000)
  - Controllo sulle società partecipate (tra cui tutte le funzioni relative alla gestione e controllo delle partecipazioni in qualità di azionista o comunque di proprietario, la disamina e l'analisi dei bilanci nonché dei documenti di pianificazione strategica delle società partecipate)
- 2. **Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**, che comprende:
  - Riscossione tributi (tra cui tutte le funzioni relative alla gestione di **tutti** i tributi locali)
  - Attività di recupero evasione/elusione fiscale
  - Home banking tributario
  - Pagamento in via telematica di tributi locali
  - Contenzioso tributario
- **Gestione unificata del servizio statistico e informativo e servizi di e-government – processi di innovazione amministrativa** che comprende:
  - Automazione delle funzioni di protocollo
  - Servizi informatici (tra cui realizzazione di un unico ufficio informatico: acquisti software ed hardware, manutenzioni, formazione, gestioni reti civiche, mercato elettronico P.A., gare telematiche, ecc.)
  - Sistema informativo territoriale SIT e cartografia (tra cui le funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi (per esempio: gestione toponomastica, concessioni edilizie, concessioni di commercio), gestione di sistemi di rete)
  - Servizio informativo-statistico (tra cui rientrano le seguenti funzioni:
    - a) coordinamento delle attività necessarie per la produzione del piano topografico e della cartografia di base;
    - b) sviluppo, a fini statistici, della informatizzazione degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
    - c) progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo-statistico che sia di supporto ai controlli interni di gestione e sia finalizzato alla conoscenza del territorio.

### 3. IDENTITA'

Caratteristiche demografiche e sociali di massima dell'ambito territoriale e istituzionale di riferimento:

<b>DATI TERRITORIALI</b>	
Altitudine	m 674 s.l.m.
Altitudine minima/massima	m. 582/2462
Classificazione	montano fascia C
Superficie	km <sup>2</sup> 81,48
Superficie urbana	km <sup>2</sup> 32 circa
Frazioni	11
Rete stradale principale (di cui in territorio montano)	km 101 (101)
Rete stradale interna ai centri abitati (di cui in territorio montano)	km 10 (10)
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2015	904
Maschi	447
Femmine	457
Nuclei familiari	454
Residenti al 31.12.2015 per fasce d'età:	
0-3 anni	25
4-18 anni	88
19-35 anni	126
36-65 anni	379
66-75 anni	138
76 anni e oltre	148
Nati nell'anno 2015	7
Deceduti nell'anno 2015	15
Saldo naturale dell'anno 2015	-8
Immigrati nell'anno 2015	19
Emigrati nell'anno 2015	14
Saldo migratorio nell'anno 2015	5
Tasso di natalità dell'anno 2015	7,72 ‰
Tasso di mortalità dell'anno 2015	16,54 ‰
Indice di vecchiaia	328,57
Indice di dipendenza strutturale	75,88
Indice di dipendenza strutturale degli anziani	58,17
Età media	50,84
Popolazione al 31.12.2014	907
Variazione % 2014-2015	-0,33
Densità abitativa	11,09
Popolazione straniera residente al 31/12/2015	20
% stranieri su residenti	2,21%





STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Servizi integrativi per la prima infanzia	1 (attivo dal 17/10/2016)
Scuole dell'infanzia	1
Scuole primarie	1
Scuole secondarie di I grado	0
Case di soggiorno per anziani/alloggi protetti/centri diurni	1
Strutture sportive comunali	10
Ambulatori medici	1
Farmacie	1
Biblioteche	1
Musei	3
Uffici turistici/Consorzi turistici	1
Zona industriale	0
Zona artigianale	1

## **4. ANALISI DEL CONTESTO**

### **4.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Prato Carnico è collocato nel contesto territoriale della Carnia, composto da 28 Comuni, di cui 24 riuniti amministrativamente nell'U.T.I. della Carnia.

La Carnia conta circa 40.000 abitanti.

Dal 1 gennaio 2016 il Comune di Prato Carnico non ha rinnovato le convenzioni attuative per la gestione associata dei servizi pur continuando a far parte dell'Associazione Intercomunale Alta Val Degano Val Pesarina.

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

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante, che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Il Comune di Prato Carnico ha inoltre una grande vocazione turistica, grazie ad un paesaggio montano incontaminato e ad un passato ricco di storia e tradizioni. Il sistema ricettivo non è particolarmente sviluppato ma può contare su diverse piccole realtà che offrono un'accoglienza calda e tradizionale (alberghi, b&b, albergo diffuso, agriturismi e case per vacanze).

### **4.2 Analisi del contesto interno**

#### **4.2.1 Organizzazione interna dell'ente**

L'attività dell'Associazione Intercomunale – che ha avviato l'unificazione dei servizi e degli uffici dal settembre 2007 e ha completato tale processo con il gennaio 2010, è articolata nelle seguenti aree:

#### **1. Servizio Affari Generali**

#### **2. Servizio Finanziario**

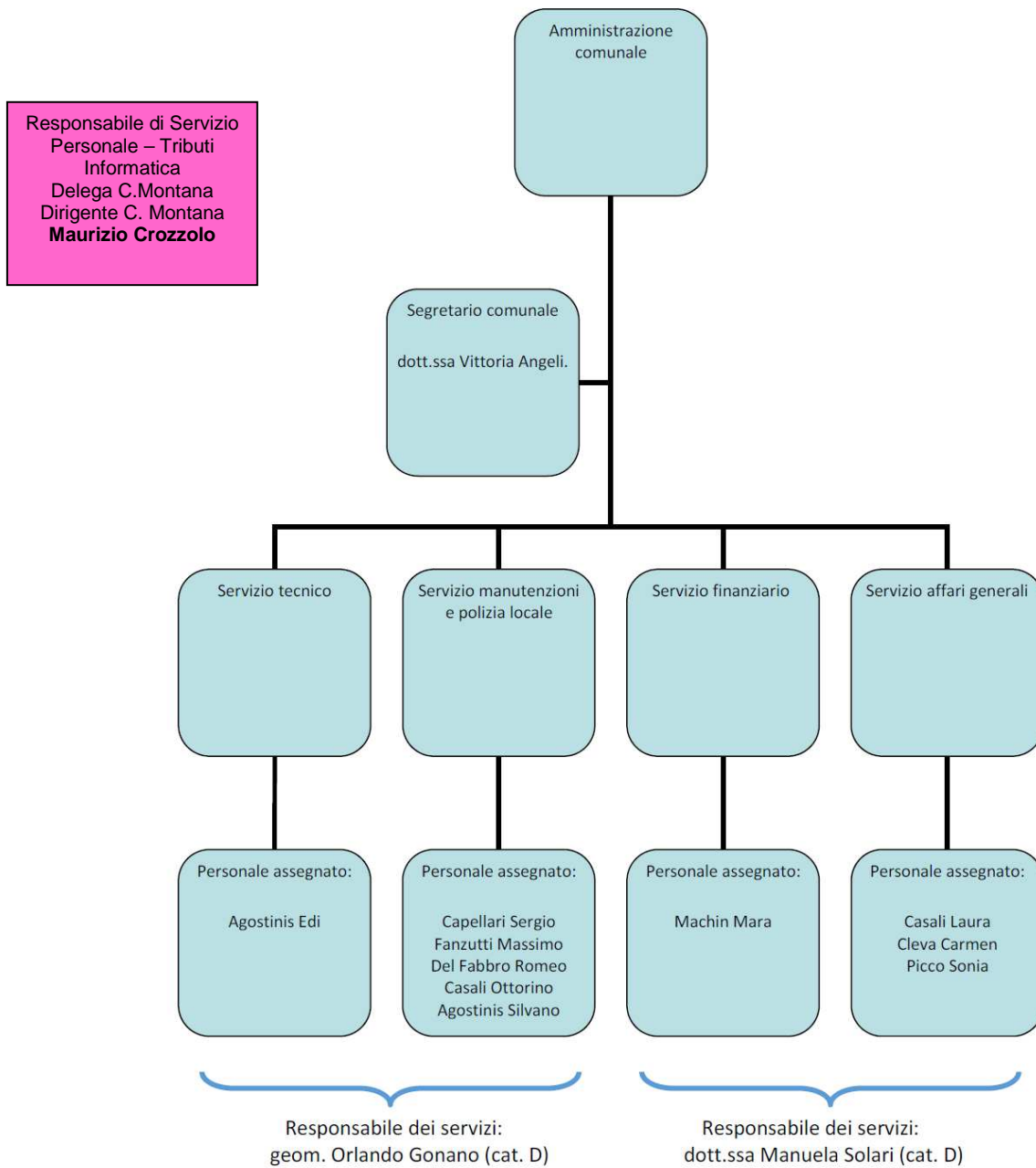
#### **3. Servizio Tecnico, delle Manutenzioni e della Polizia Locale**

##### **3.1 Settore delle Manutenzioni**

##### **3.2 Settore della Polizia Locale**

Il Comune di Prato Carnico pur non avendo rinnovato le convenzioni attuative ha mantenuto la stessa organizzazione interna.

Per l'anno 2016 l'organigramma del Comune è il seguente:



Per un'elencazione articolata della **dotazione organica** si rinvia all' **allegato n° 5)**

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

<b>Segretario comunale:</b>	convenzionato con il Comune di Ovaro (35% a Prato Carnico)
-----------------------------	--

<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:</b>	
Riscossione tributi	Delega Comunità Montana della Carnia ora U.T.I.
Attività di recupero evasione/elusione fiscale	"
Home banking tributario	"
Pagamento in via telematica di tributi locali	"
Contenzioso tributario	"

<b>Gestione del personale (Resp. Segretario comunale):</b>	
Reclutamento del personale / concorsi	Delega alla Comunità Montana della Carnia ora U.T.I.
Trattamento economico	"
Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)	"
Relazioni sindacali	"
Formazione professionale	"

<b>Gestione unificata servizio statistico e informativo e servizi di e-government-processi d'innovazione amministrativa:</b>	
Automazione delle funzioni di protocollo	delega alla Comunità Montana della Carnia ora U.T.I.
Servizi informatici	"
Sistema informativo territoriale SIT e cartografia	"
Servizio informativo-statistico	"

<b>Gestione unificata dell'ufficio lavori pubblici:</b>	
Gestione degli espropri	Utilizzo servizio associato Comunità Montana ora U.T.I.

<b>Urbanistica e gestione del territorio:</b>	
Canile	Gestione in convenzione Comunità Montana della Carnia ora U.T.I.

Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere strategico e 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 strategici attinenti alla valutazione degli andamenti generali e progetti istituzionali e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;
- 2) indicatori operativi, che individuano alcuni aspetti gestionali specifici.

Vengono introdotti nuovi rilevatori rispetto al Piano della Prestazione 2015/2017 ritenuti significativi per illustrare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'efficienza della struttura organizzativa.

## **5. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

### **5.1 IL MANDATO ISTITUZIONALE**

Il "Mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

L'art. 118 della Costituzione prevede che i Comuni siano titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Per poter individuare compiutamente le funzioni fondamentali del Comune è necessario far riferimento all'art. 14 comma 27 del D.L. 78/2010 convertito in L.n. 122/2010 il quale prevede che fino alla data di entrata in vigore della legge con cui sono individuate le funzioni fondamentali di cui all'art. 117, secondo comma lettera p) della Costituzione, sono considerate funzioni fondamentali dei Comuni quelle di cui all'art. 21, comma 3 della L. 5 maggio 2009, n. 42.

Esse sono quindi :

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- f) funzioni del settore sociale.

La Regione Autonoma F.V.G. in forza in forza della sua autonomia ha disciplinato le funzioni amministrative del Comune nell'art. 16 della L.R. 1/2006.

*" Il Comune è titolare di tutte le funzioni amministrative che riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo economico e sociale e il governo del territorio comunale, solo quelle attribuite dalla legge ad altri soggetti istituzionali.*

*Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs 9/1997, le funzioni esercitate dal Comune per i servizi di competenza statale sono definiti con legge dello Stato."*

Come si può constatare il ruolo del Comune in base alla normativa vigente spazia in ambiti molto diversificati ma pur sempre connessi al territorio.

In un'ottica di razionalizzazione e semplificazione, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha avviato un percorso di riforma territoriale che vede il suo apice nell'istituzione delle Unioni territoriali intercomunali (UTI).

La ridefinizione del sistema integrato Regione–Autonomie locali è parte del Programma di Governo e prevede un nuovo sistema istituzionale regionale fondato su due pilastri fondamentali: la Regione ed il Comune, con la prerogativa di una maggiore efficienza e con una riduzione dei costi della spesa pubblica.

In Friuli Venezia Giulia, il legislatore regionale aveva già intrapreso una serie di iniziative volte a favorire l'associazionismo tra le Amministrazioni locali, incentivando la stipulazione di convenzioni e la costituzione di Unioni di Comuni. Il processo associazionistico fra Enti locali ebbe poi una battuta d'arresto fino all'approvazione della legge regionale 1/2006, recante "Principi e norme fondamentali del sistema Regione – autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia", con cui la Regione aveva disciplinato l'esercizio coordinato di funzioni e gestione associata di servizi tra enti locali e lo sviluppo delle forme associative. Tale sistema, che beneficiava di importanti finanziamenti regionali, non sembrava più in grado di rispondere alle esigenze che il mutato scenario socio-economico e gli adempimenti sempre più gravosi a carico delle pubbliche amministrazioni richiedevano.

Il nuovo processo di riforma, ora in atto, prende avvio dalla prospettiva delineata dalla Programmazione europea 2014-2020, secondo cui il rafforzamento della "capacità istituzionale" si declina in un insieme coordinato di azioni di riforma che intendono rendere le istituzioni pubbliche capaci di affrontare le sfide della competitività territoriale, promuovendo "una crescita intelligente, sostenibile, inclusiva".

A livello statale, la richiesta di semplificazione amministrativa, di minore burocrazia e di rivisitazione e valorizzazione del ruolo dei Comuni ha prodotto l'intervento del legislatore in una duplice forma: l'approvazione della legge Delrio (56/2014), che rende le province enti locali di secondo grado, istituisce le città metropolitane e ridisciplina le unioni di comuni e le fusioni e l'avvio dell'iter di approvazione del disegno di legge costituzionale di revisione della Parte II della Costituzione (AS 1429 – AC 2613).

Nella Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia la modifica allo Statuto speciale introdotta dall'art. 12 della legge Costituzionale 1/2016 consente la soppressione delle Province presenti sul territorio regionale e demanda alla legge regionale la definizione delle modalità della loro soppressione con il trasferimento delle funzioni e risorse alla Regione e ai Comuni.

## 5.2 LA MISSIONE

All'interno del mandato istituzionale è necessario individuare la missione intesa come elemento concreto che dal mandato istituzionale esplicita i capisaldi strategici (cosa si vuole fare e perché) che guidano la selezione degli obiettivi strategici che il comune intende perseguire.

L'Amministrazione comunale, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato (secondo gli specifici atti analiticamente citati nelle premesse al presente Piano), ha come "missione" quello di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Partendo dalle funzioni attribuitegli dalla legge e dalla missione che si è data, si intende perseguire un modello di amministrazione incentrato sul rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e partecipazione secondo i punti di seguito riportati.

## **6. OBIETTIVI STRATEGICI**

Sono identificate le seguenti aree di attività sulle quali si concentra l'azione del Comune:

### **AREA STRATEGICA A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO: (A1) PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

L'obiettivo è quello di promuovere il territorio e quindi mettere in atto una somma di azioni che tendano a valorizzare tutti i relativi aspetti. Molte azioni sono volte a sostenere i settori produttivi, agricoli, forestali, artigianali e industriali.

Miglioramento della qualità e della vivibilità dell'assetto urbano, mediante l'utilizzo dinamico degli strumenti urbanistici e loro varianti in funzione del progressivo accoglimento delle mutate esigenze sia private, che imprenditoriali.

Rientra nel percorso di perseguimento dell'obiettivo anche la realizzazione di buone pratiche e soluzioni alternative utilizzate in primo luogo dall'Amministrazione Comunale promotrice anche di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, a partire dalle scuole, per una graduale estensione su tutto il territorio.

E' intendimento di attuare la semplificazione e uniformazione delle procedure attinenti le attività produttive, garantendo il supporto diretto ai cittadini/operatori. In tale ottica il Comune ha aderito al SUAP regionale e anche dopo il conferimento della funzione all'UTI della Carnia il nuovo servizio comune si avvarrà del portale SUAP regionale.

Mantenimento e potenziamento del raccordo con gli strumenti normativi e di pianificazione nel settore agroforestale, che consenta di creare una filiera di settore locale, ai fini della diretta valorizzazione del patrimonio esistente.

Un ulteriore obiettivo è finalizzato alla diffusione della cultura della tutela territorio, tramite la riduzione del conferimento dei rifiuti in funzione del potenziamento del sistema di raccolta differenziata.

#### **AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2016/2018**

1. Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali al P.R.G.C.;
2. Promuovere la cultura dell'utilizzo dei materiali di costruzione tradizionali e ed in rispetto delle tipologie architettoniche locali, mediante specifica sensibilizzazione al cittadino;
3. Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani;
4. Migliorare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti, potenziando la raccolta differenziata;
5. Sostenibilità della gestione del patrimonio forestale;
6. Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio nelle varie iniziative di promozione;
7. Sostenere e aiutare il superamento del digitale divide mediante il supporto operativo all'installazione dei punti di diffusione della nuove tecnologie wireless, verifica diffusione sul territorio della fibra ottica anche ai privati (nel 2017/2018).

## INDICATORI STRATEGICI

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
presenze turistiche						>= valore 2013	25
% provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate	(n° provvedimenti autorizzatori rilasciati / istanze edilizie presentate) x 100	100	87		93,5	> 75%	50
creazione profilo Facebook dell'Ufficio Turistico		-	-	-	-	pagina attiva entro il 31/07/2016	50

## INDICATORI OPERATIVI

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
copertura raccolta differenziata		73	71	71	71,67	>= 71%	20
costo medio quintale rifiuti	costo del servizio / totale quintali rifiuti (RSU +differenziata)	-	29,58	33,05	31,32	=< 35 €	10
% pratiche SUAP evase	(n° pratiche evase / n° pratiche presentate) x 100	-	28,57	50,00	39,29	50%	10
gestione sostenibile del patrimonio forestale	(difformità risolte nell'anno / n° difformità rilevate dal certificatore PEFC )x100	66	100	100	88,67	>=75	10
copertura raggiunta dal profilo Facebook dell'Ufficio Turistico		-	-	-	-	> 400	10
comunicati, notiziari, inviti istituzionali		0	1	3	1,333	> 1	10

## RISORSE FINANZIARIE E UMANE

entrate dirette	Titolo 2 – Tipologia 101 – Cat. 2 02.01.01.02	7.875,00
entrate indirette	entrate correnti indistinte	
spese dirette	Missione 7 – Programma 1 007.01.01.04.04.01 007.01.01.03.02.05 007.01.01.03.02.99	13.250,00



	007.01.01.03.02.09 007.01.01.03.01.02  Missione 9 – Programma 1 Missione 9 – Programma 2  Missione 1 – Programma 1 001.01.01.03.02.02 001.01.01.03.01.02	50.000,00 54.873,62   1.000,00
spese indirette		
risorse umane	Servizio Affari Generali	responsabile e personale assegnato al servizio

entrate	Titolo 1 – Tipologia 101 – Cat. 6 01.01.01.61 (TARI)	107.725,05
spese dirette	Missione 9 – Programma 3	97.300,00
spese indirette	presenti come da piano finanziario fino al pareggio dell'entrata	
risorse umane	Servizio Tecnico e Manutentivo	responsabile e personale assegnato al servizio

## OBIETTIVO STRATEGICO: (A2) PER UN'EDILIZIA A MISURA DI CITTADINO

L'obiettivo comprende gli interventi per migliorare la qualità del contesto urbano, con il recupero architettonico e funzionale di aree ed edifici degradati o non utilizzati, la riorganizzazione di spazi pubblici, il miglioramento di percorsi alternativi, pedonali e ciclabili. Azioni basilari per il raggiungimento dell'obiettivo sono le riqualificazioni del centro urbano, capoluogo e frazioni. Una qualità di vita più elevata in relazione al miglioramento delle condizioni di vivibilità dei luoghi in cui abitare, lavorare, condurre relazioni sociali, soggiornare e trascorrere il tempo libero.

Gestire in forma coordinata tali problematiche consente da un lato di articolare la tipologia degli interventi necessari o attesi dalla comunità e dall'altro di organizzare al meglio l'impiego delle risorse, senza causare all'utenza disagi nei servizi.

Potenziamento delle squadre di intervento o in economia diretta o in appalto esterno, al fine della programmazione degli interventi di manutenzione periodica del patrimonio.

Perseguimento degli obiettivi di contenimento della propria bolletta energetica, anche mediante una programmazione della sostituzione dei corpi illuminanti con elementi radianti di ultima generazione.

Mantenimento, creazione o sviluppo delle attività di supporto interno ed esterno, anche mediante la messa a disposizione di specifico know-how, per il conseguimento dei benefici nell'ambito della programmazione comunitaria PORFER-PSR.

## INDICATORI STRATEGICI

Non sono stati individuati indicatori strategici specifici.

## INDICATORI OPERATIVI

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
n° sopralluoghi a tutela dei corsi d'acqua e relativi bacini montani		1	1	1	1	> 1	10
disponibilità oraria apertura al pubblico dell'ufficio tecnico	ore settimanali apertura ufficio tecnico / residenti	0,016	0,016	0,016	0,016	>= 0,015	10
grado di controllo SCIA	n° controlli SCIA / n° SCIA	-	-	-	-	>= 5%	10

## RISORSE FINANZIARIE E UMANE

entrate	Titolo 3 – Tipologia 500 – Cat. 99 03.05.02.03	13.515,00
	Titolo 3 – Tipologia 500 – Cat. 2 03.05.02.03	4.800,00
entrate indirette	entrate correnti indistinte	
spese dirette	Missione 9 – Programma 7	500,00
	Missione 1 – Programma 6	115.381,80
	Missione 8	18.795,52
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Tecnico e Manutentivo	responsabile e personale assegnato al servizio

## AREA STRATEGICA B) VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

Assicurare e garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare, mobiliare e demaniale dell'Ente e la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili.

### AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2016/2017

1. Manutenzione ordinaria della rete stradale;
2. Manutenzione straordinaria non complessa della rete stradale comunale;
3. Interventi di ampliamento rete percorsi pedonali urbani e arredo urbano;
4. Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
5. Ampliamento e la manutenzione della pubblica illuminazione, contemplando il risparmio energetico, con riferimento alle nuove tecnologie;
6. Mantenimento o sviluppo centri diurni per anziani e/o centri di aggregazione per la terza età;
7. Interventi di manutenzione nelle scuole;
8. Riqualficazione dei centri turistico sportivi;
9. Adeguamento strutture cimiteriali alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura.

## **OBIETTIVO STRATEGICO: (B1) MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA - PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO**

### INDICATORI STRATEGICI

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
locazione immobili	bandi di gara emessi	0	1	0	0,333	4	25

### INDICATORI OPERATIVI

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
n° segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione degli edifici scolastici, manutenzione cimiteri, servizi viabilità invernale, illuminazione pubblica)		0	0	0	0	< 2	10
scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione contributi per OOPP finanziate con contributi regionali	(contributi decurtati / contributi concessi) x 100	5,24	0	0	0	< 10%	10
n° interventi di manutenzione straordinaria strutture cimiteriali e/o adeguamento alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura (risanamento e bonifica aree, realizzazione loculi, cellette ossario, ecc.)		1	1	1	1	> 1	10

% livello di avanzamento nella realizzazione delle OOPP	(pagamenti totali per OOPP / (residui + impegni) per OOPP)x100	23	30,83		26,92	>= 15%	0
% di realizzazione delle opere pubbliche	importo OOPP chiuse nell'anno / importo totale OOPP gestite (=impegni per opere da realizzare + impegni OOPP in competenza) x100	6,27	11,79		9,03	>= 6%	0
contenzioso risarcitorio viario	n° richieste di risarcimento per incidenti / km strade	0	0	0	0	=< 0,10	10
stato di conservazione del patrimonio	n° manutenzioni straordinarie effettuate / n° manutenzioni straordinarie programmate	-	-	100	-	>= 50	10

### RISORSE FINANZIARIE E UMANE

entrate	Titolo 4 – Tipologia 200 – Cat. 1 Titolo 4 – Tipologia 400 – Cat. 1	20.000,00 19.510,00
entrate indirette	entrate correnti indistinte avanzo di amministrazione per le spese di investimento	
spese dirette	Missione 9 – Programma 7 Missione 16 – Programma 1  Missione 7 – Programma 1 007.01.01.03.02.99 007.01.01.03.02.09 007.01.01.03.01.02 007.01.01.03.02.05 007.01.02.02.01.09  Missione 6 – Titolo 2 006.02.02.02.01.09	500,00 1.573,62  42.750,00      19.510,00
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Tecnico e Manutentivo Servizio finanziario	responsabili e personale assegnato al servizio

entrate	Titolo 3 – tipologia 100 – Cat. 3 03.01.03.01  Titolo 3 – Tipologia 100 – Cat. 2 03.01.02.01	5.000,00  2.000,00
entrate indirette	entrate correnti indistinte	
spese dirette	Missione 12 – Programma 9 Missione 10 – Programma 5	39.732,13 430.433,41
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Tecnico e Manutentivo	responsabile e personale assegnato al servizio

**OBIETTIVO STRATEGICO: B2) GESTIRE LE ATTIVITA' DI CONSULENZA E SUPPORTO AI CITTADINI RELATIVAMENTE ALL'URP, SERVIZI DEMOGRAFICI, E RIVOLTI ALLA SEMPLIFICAZIONE E ALLA TEMPESTIVITA' DEI PROCEDIMENTI**

**INDICATORI STRATEGICI**

Non sono stati individuati indicatori strategici specifici.

**INDICATORI OPERATIVI**

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
tempo medio esecutività determine		-	-	1,311	-	=< 1,5	10
atti medi gestiti per addetto (pratiche anagrafiche + stato civile)	n° pratiche gestite nell'anno / n° addetti	523	667	617	602,3	500	10
n° accessi civici richiesti		0	0	0	0	<= 5	20

entrate	Titolo 2 – Tipologia 101 – Cat. 1 02.01.01.01	18.989,63
	Titolo 3 – Tipologia 100 – Cat. 2 03.01.02.01	3.200,00
	Titolo 3 – Tipologia 500 – Cat. 2 03.05.02.03	10.000,00
	Titolo 2 – Tipologia 101 – Cat. 1 02.01.01.01	1.428,00
entrate indirette	entrate correnti indistinte	
spese dirette	Missione 1 – Programma 7 Missione 1 – Programma 8	82.275,79 1.428,00
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Affari Generali	responsabile e personale assegnato al servizio

## **AREA STRATEGICA C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA E IL PROPRIO TEMPO LIBERO**

Questo obiettivo è interessato a sviluppare la conoscenza e partecipazione dei cittadini alle attività educative, culturali e sportive. Scaturisce dalla convinzione che la soddisfazione dei bisogni primari, la tutela sociale quando necessita, non siano sufficienti a garantire ai cittadini la piena e consapevole partecipazione alla vita sociale della comunità, elemento che costituisce un patrimonio da coltivare ai fini di una mirata azione civica. In questo ambito sono previste azioni specifiche indirizzate alle varie fasce di popolazione, per incrementare la conoscenza, la capacità critica e la possibilità di fruizione di eventi e manifestazioni altrimenti non normalmente disponibili in loco.

Coordinamento e uniformazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e delle associazioni alle strutture ad uso ed interesse collettivo.

Condivisione delle scelte e perseguimento dell'obiettivo dell'ottimizzazione e della razionalizzazione delle rete scolastica locale, ponendo particolare attenzione alla qualità dell'insegnamento (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative), al mantenimento delle sedi locali e possibilmente dei livelli occupazionali, al miglioramento dei servizi connessi all'istruzione e quelli per agevolare e sostenere la famiglia.

Garantire il sostegno alle scuole del territorio nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative che arricchiscono l'offerta formativa, l'eventuale finanziamento dell'Istituto Comprensivo e l'adeguata manutenzione ordinaria delle strutture.

Erogare i servizi di pre-post scuola, trasporto, refezione e ogni ulteriore servizio di assistenza scolastica secondo criteri di equità qualità e professionalità.

Rispondere al bisogno di assistenza e custodia di minori durante il periodo estivo, offrendo ai ragazzi opportunità di crescita, ricreazione, gioco e svago, attraverso attività ludiche, formative e socializzanti.

### **AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2016-2018**

1. Organizzare un calendario estivo ed uno invernale di attività culturali coordinate sul territorio, in collaborazione con le associazioni locali, che comprenda incontri culturali a tema;
2. Sostenere attività sportive e ricreative a favore di tutte le fasce di età in particolare a favore dei bambini e dei giovani;
3. Promuovere e pubblicizzare le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
4. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;
5. Proseguire nell'organizzazione del centro vacanza comunale anche con attività di promozione allo sport e culturali;
6. Gestire e valorizzare la biblioteca per la promozione della lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target di età;
7. Organizzare i servizi sportivi e le attività ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di spazi, locali, patrocini e contributi;
8. Promuovere e sostenere attività sportive e motorie rivolte alle diverse categorie di utenti.

**OBIETTIVO STRATEGICO: (C1) FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO**

**INDICATORI STRATEGICI**

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
calendari culturali		2	2	2	2	>= 2	50
proposte culturali e sportive per la popolazione scolastica attraverso attività para-scolastiche	quantità delle risorse finanziarie impiegate per iniziative integrative scolastiche / popolazione scolastica	90,91	130,43	97,56	106,30	>= 90 euro	50

**INDICATORI OPERATIVI**

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
n° eventi-manifestazioni culturali/sportive organizzati direttamente o organizzati da associazioni e sostenuti dal Comune		5	11	10	8,667	> 5	10
n° news sul sito istituzionale relative a iniziative e manifestazioni culturali e sportive		8	9	15	10,67	> 10	10
settimane di apertura del centro estivo		4	5	5	4,667	> 4	10
costo unitario del centro estivo	costo diretto del centro estivo / n° utenti del centro estivo	147,55	151,67	134,50	144,6	=< 160 €	10
% copertura economica del centro estivo	(proventi del centro estivo / costo diretto del centro estivo )x100	30,3	35,01	43,7	36,34	>= 35%	10
indice di diffusione del servizio biblioteca	n° utenti della biblioteca / popolazione residente al 31/12	0,001	0,001	0,001	0,001	>= 0,10	10
prestiti interbibliotecari (libri dati in prestito)						>= 5	
disponibilità oraria di apertura al pubblico delle strutture sportive-ricreative	ore settimanali apertura strutture sportive-ricreative / residenti	0,019	0,019	0,019	0,019	>= 0,018	10

ore settimanali di apertura della biblioteca						2	
disponibilità oraria di apertura al pubblico della biblioteca	ore settimanali apertura biblioteca / residenti	0,003	0,003	0,003	0,003	>= 0,0033	10
giorni apertura Museo dell'Orologeria		65	91	109	88,33	> 90	20
n° visitatori musei		7198	8327	10407	8644	> 8500	10

### RISORSE FINANZIARIE E UMANE

entrate	Titolo 3 – Tipologia 100 – Cat. 2	9.000,00
	Titolo 2 – Tipologia 101 – Cat. 2 02.01.01.02	7.176,00
	Titolo 3 – Tipologia 100 – Cat. 1 03.01.02.01	26.700,00
entrate indirette	entrate correnti indistinte	
spese dirette	Missione 5	26.379,32
	Missione 6 – Titolo 1	40.590,00
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Affari Generali	responsabile e personale assegnato al servizio



**OBIETTIVO STRATEGICO: (C2) OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA LOCALE, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITA' E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA**

**INDICATORI STRATEGICI**

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
attivazione nuovo servizio di pre-accoglienza		-	-	-	-	1	75
attivazione nuovo servizio di trasporto scolastico scuole secondarie di I grado		-	-	-	-	1	75
mensa scolastica: introduzione compartecipazione equa (ISEE)						avviato	50
miglioramento qualitativo servizio di ristorazione scolastica (incremento prodotti bio/filiera corta )		-	-	9 prodotti su 56 con una media del 66,5%		> 10%	50

**INDICATORI OPERATIVI**

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
reclami refezione scolastica		0	0	0	0	< 5	10
copertura del servizio di scuola dell'infanzia	n° iscritti alla scuola dell'infanzia / n° potenziale aventi diritto all'iscrizione	0,682	0,792	0,714	0,729	60%	10
grado di fruizione del servizio mensa	n° utenti mensa / n° potenziali fruitori	1	1	1	1	0,90	10

## RISORSE FINANZIARIE E UMANE

entrate	Titolo 3 – Tipologia 100 – Cat. 1 03.01.02.01	18.591,00
	Titolo 3 – Tipologia 100 – Cat. 2 03.01.02.01	4.332,00
entrate indirette	entrate correnti indistinte	
spese dirette	Missione 4	176.635,35
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Affari Generali Servizio Tecnico	responsabili e personale assegnato al servizio

entrate		
spese dirette	Missione 1 – Programma 6	115.381,80
spese indirette		
risorse umane	Servizio Tecnico e Manutentivo	responsabile e personale assegnato al servizio

## **AREA STRATEGICA D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA - BENESSERE SOCIALE- MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

Garantire la sicurezza dei cittadini è una delle priorità dell'azione amministrativa comunale e va conseguita come indice della qualità della vita.

Il concetto di sicurezza va determinato da una serie di fattori, non riconducibili direttamente alla percezione di sicurezza sociale che hanno i cittadini, ma che comprendono soprattutto il rispetto dell'ambiente e del territorio, i danneggiamenti, l'abusivismo in tutte le sue manifestazioni, l'osservanza delle norme in tutte le circostanze della convivenza comune. Pertanto, particolare accento va posto nel potenziamento delle attività di prevenzione e controllo, piuttosto che nell'attività di repressione a posteriori.

L'obiettivo di migliorare complessivamente gli interventi nel sociale, partendo dal diritto dei cittadini ad avere garantito il diritto dei cittadini almeno agli standard minimi del benessere sociale, dalla nascita alla morte.

Non di meno sta un obiettivo importante, da focalizzare anno per anno, in una progressione positiva che investe prima di tutto le persone e le famiglie interessate da situazioni contingenti e di particolare gravità. Le azioni specifiche sono indirizzate a fronteggiare situazioni sociali contingenti quali l'indigenza personale o familiare, l'integrazione dei soggetti disabili o svantaggiati, la possibilità di accedere a prestazioni assistenziali o sanitarie, favorendo i momenti e i luoghi della socializzazione.

Azioni qualificanti in questo settore sono tutti gli interventi volti a migliorare la condizione oggettiva di benessere sociale dei cittadini in rapporto alle fasi della vita, dalla prima infanzia alla vecchiaia.

Miglioramento delle forme di comunicazione con gli utenti, anche implementando l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e rendendo semplice l'accesso alle varie procedure e relativa modulistica.

Miglioramento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2016-2018**

1. Collaborazione con la Stazione Carabinieri di Comeglians per la diffusione di messaggi e comunicati contro le truffe e a prevenzione dei furti;
2. Attività del servizio sociale con particolare attenzione alle iniziative di aggregazione;
3. Attivazione dei corsi in collaborazione con l'Università della Terza età;
4. Progetti mirati a prevenire e risolvere fenomeni di disagio giovanile in collaborazione con le parrocchie e le associazioni del territorio nel biennio 2017/2018;
5. Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza;
6. Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente mediante utilizzo di tutti gli strumenti di sostegno possibili nel limite delle possibilità assunzionali derivanti dai vincoli alla spesa pubblica di personale;
7. Organizzazione dei soggiorni marini tramite il SSC;
8. Miglioramento qualitativo delle attività a sostegno alla genitorialità e ai servizi scolastici;
9. Moltiplicazione dei momenti di interazione con il cittadino sulle varie tematiche di interesse comune, attraverso l'intensificazione delle azioni informative anche con l'utilizzo dei nuovi media;
10. Attuazioni disposizioni contenute nella norma che attua il riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.lgs 33/2013) ed attuazione delle azioni specifiche indicate nel piano triennale di prevenzione e corruzione).

## OBIETTIVO STRATEGICO: (D1) GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITA' URBANA

### INDICATORI STRATEGICI

Non sono stati individuati indicatori strategici specifici.

### INDICATORI OPERATIVI

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
valutazione gradimento servizio sostegno genitorialità (questionari)					(nuovo servizio)	>= 2,5 (su scala da 1 a 5)	10
copertura del servizio di sostegno alla genitorialità	n° iscritti alle iniziative di sostegno alla genitorialità / n° potenziale aventi diritto all'iscrizione alle iniziative di sostegno alla genitorialità	-	-	-	(nuovo servizio)	20%	10

### RISORSE FINANZIARIE E UMANE

entrate		
spese dirette	Missione 9 – Programma 7 Missione 11	500,00 1.350,00
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Tecnico e Manutentivo Servizio finanziario	responsabili e personale assegnato al servizio

entrate		
spese dirette	Missione 3	36.811,43
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Affari generali Servizio Tecnico e Manutentivo	responsabile e personale assegnato al servizio

**OBIETTIVO STRATEGICO: (D2) GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI SERVIZI PER LE FASCE DEBOLI**

**INDICATORI STRATEGICI**

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
servizio pasti a domicilio: introduzione compartecipazione equa (ISEE)		-	-	-	-	avviato	50

**INDICATORI OPERATIVI**

descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
		2013	2014	2015	media triennio		
% soddisfazione delle richieste di consegna pasti anziani	n° domande accolte / n° domande presentate	1	0,857	1	0,952	>= 0,85	20
% anziani che frequentano il centro diurno	n° iscritti al centro diurno / Popolazione anziana (+ 75 anni)	0,2055	0,2431	0,1351	0,1946	>= 0,15	10
inserimento lavorativo soggetti svantaggiati	n° soggetti partecipanti a progetti di vario titolo	5	4	5	4,667	> 1	20

**RISORSE FINANZIARIE E UMANE**

entrate	Titolo 3 – Tipologia 100 – Cat. 2 03.01.02.01	28.768,00
	Titolo 3 – Tipologia 500 – Cat. 2 03.05.02.03	10.173,00
	Titolo 2 – Tipologia 101 – Cat. 2 02.01.01.02	19.439,00
	Titolo 2 – Tipologia 101 – Cat. 1 02.01.01.01	1.387,35
spese dirette	Missione 12	154.933,46
	Missione 15	11.168,00
spese indirette	presenti ma non quantificabili	
risorse umane	Servizio Affari Generali Servizio Tecnico	responsabili e personale assegnato al servizio

## **7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO**

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

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. I processi vengono formalmente descritti tramite una specifica scheda che individua:

- 1) la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche, stabilito con i singoli atti di assegnazione delle risorse alle Posizioni Organizzative;
- 4) la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione, e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici.

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

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

## **8. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE**

### **8.1 Monitoraggio**

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa:

- Entro 30 Giugno dell'anno successivo, verrà predisposta dai Responsabili un'ulteriore scheda, analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio, nella quale verranno indicati la percentuale degli obiettivi raggiunti, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

### **8.2 Valutazione delle prestazioni e la rendicontazione**

#### **La valutazione delle prestazioni dell'ente**

Il ciclo della *performance* ci impone di misurare.

Misurare le *performance* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le *performance* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo, perché e per chi ? – scopo attuale e futuro dell'ente e dei suoi programmi);
2. *Missione* (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale ? – definizione degli *risultati esterni* per i programmi dell'ente);
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi ? – *obiettivi* misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo);
4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo ? – indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti);
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti ? – la misurazione valutazione e *relazione* del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante* ed *ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito da:

- gli indicatori caratteristici del piano triennale correlati alla *missione* degli enti. Sono connessi alle aree di intervento sviluppate e sono riportati nella sezione 6 del presente documento all'interno delle aree di intervento;
- gli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso, raggruppati in modo da consentire una lettura degli stessi anche per ogni area organizzativa e, all'interno delle aree, per singole attività di processo. Vengono introdotti di seguito in questa sezione del Piano e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni;
- gli indicatori specifici di risultato correlati agli obiettivi annuali del Piano Risorse ed Obiettivi annuale, contenuti nelle specifiche schede – obiettivo, cui si rinvia.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

### **La valutazione delle prestazioni individuali**

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito dei titolari di posizione organizzativa e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nell'associazione e previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvato dai comuni dell'associazione nel corso del 2011.

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottata dai comuni e riassunta nel regolamento precedentemente citato.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, con utilizzo della scheda di valutazione, lo schema della quale viene **allegato** al presente Piano **sub 4a**;

b) a cura dei Sindaci dei Comuni capofila per le posizioni organizzative, il cui schema viene **allegato** al presente Piano **sub 4b**;

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

### **Assegnazione pesi e sistema di calcolo**

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 1.000 punti così suddiviso:

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti 600</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti 400</b>

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l’acquisizione dei seguenti punteggi:

- 1) OBIETTIVI STRATEGICI Minimo Punteggio pari a **Punti 400**
- 2) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - OPERATIVI Minimo Punteggio pari a **Punti 280**

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i due punti succitati comporterà l’accesso a tutte le incentivazioni stabilite: tale valore costituirà la base per la valutazione complessiva e della valutazione del personale, insieme con i fattori di valutazione introdotti con lo specifico regolamento (*cf. deliberazioni giuntali di approvazione citate nelle premesse*)

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio minimo di ognuno dei punti summenzionati comporterà una proporzionale riduzione del terzo delle incentivazioni previste. In caso di non raggiungimento del punteggio per tutti i due punti non ci sarà alcun riconoscimento.

Negli **Allegato 2 e Allegato 3** vengono riepilogati tutti gli obiettivi/indicatori con i relativi punteggi.

## **9. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE**

Coerentemente con lo spirito della legge n. 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 prestazione, 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 prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e



specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

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

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

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web di ciascun ente dell'Associazione intercomunale.

## **11. ALBERO DELLA PRESTAZIONE**

Vedasi **Allegato 1**

Allegato Tecnico "A": Glossario

Allegato 1: Albero della prestazione

Allegato 2: Riepilogo indicatori strategici e relativi punteggi

Allegato 3: Riepilogo indicatori operativi e relativi punteggi

Allegato 4a e Allegato 4b: (a) Schede di valutazione personale e  
(b) posizioni organizzative

Allegato 5: Dotazione organica

## 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 atteso. 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 atteso (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.

### ***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***

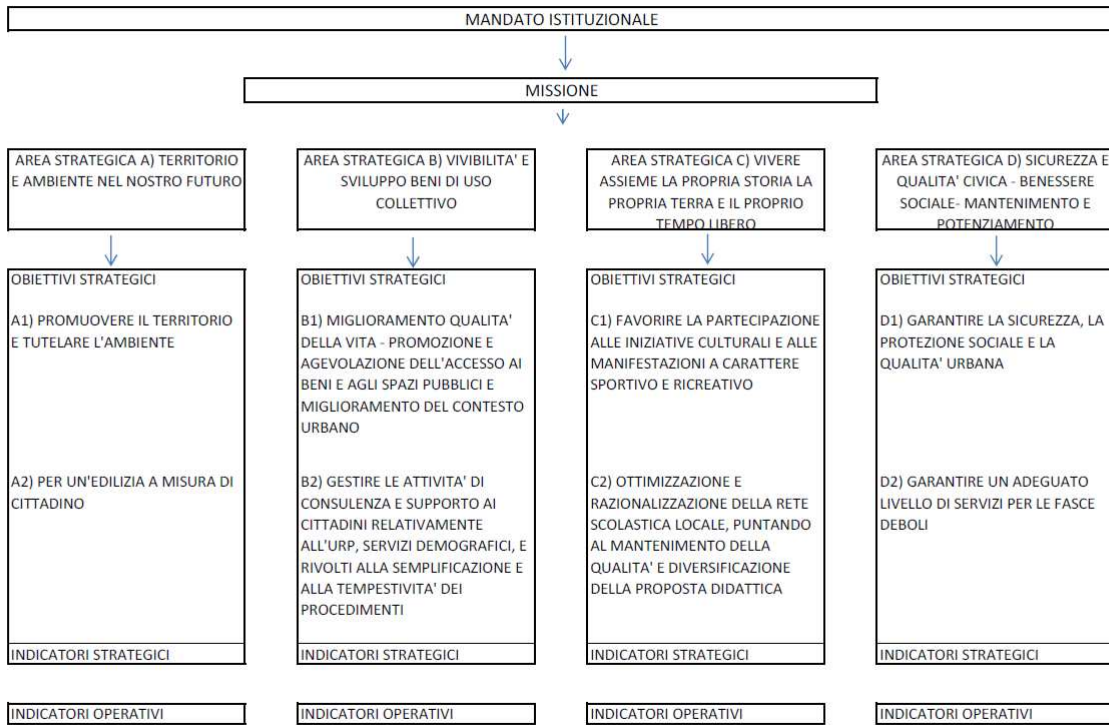
È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell'offerta di altri fornitori.

***Valore atteso***

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.

# Allegato 1

Albero della Prestazione



**INDICATORI STRATEGICI**

area strategica	descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
			2013	2014	2015	media triennio		
A1	presenze turistiche						>= valore 2013	25
	% provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate	(n° provvedimenti autorizzatori rilasciati / istanze edilizie presentate) x 100	100	87		93,5	> 75%	50
	creazione profilo Facebook dell'Ufficio Turistico		-	-	-	-	pagina attiva entro il 31/07/2016	25
B1	locazione immobili	bandi di gara emessi	0	1	0	0,333	4	25
C1	calendari culturali		2	2	2	2	>= 2	50
	proposte culturali e sportive per la popolazione scolastica attraverso attività para-scolastiche	quantità delle risorse finanziarie impiegate per iniziative integrative scolastiche / popolazione scolastica	90,91	130,43	97,56	106,30	>= 90 euro	50
	avvio rilevazione visitatori Museo dell'Orologeria per provenienza e tipologia		-	-	-	-	avviato	75
C2	attivazione nuovo servizio di pre-accoglienza		-	-	-	-	1	75
	attivazione nuovo servizio di trasporto scolastico scuole secondarie di I grado		-	-	-	-	1	75
	mensa scolastica: introduzione compartecipazione equa (ISEE)						avviato	50
	miglioramento qualitativo servizio di ristorazione scolastica (incremento prodotti bio/filiera corta )		-	-	9 prodotti su 56 con una media del 66,5%		> 10%	50
D1								
D2	servizio pasti a domicilio: introduzione compartecipazione equa (ISEE)		-	-	-	-	avviato	50

## Allegato 3

### INDICATORI OPERATIVI

area strategica	descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2016	punti
			2013	2014	2015	media triennio		
A1	copertura raccolta differenziata		73	71	71	71,67	>= 71%	20
	costo medio quintale rifiuti	costo del servizio / totale quintali rifiuti (RSU +differenziata)	-	29,58	33,05	31,32	<= 35 €	10
	% pratiche SUAP evase	(n° pratiche evase / n° pratiche presentate) x 100	-	28,57	50,00	39,29	50%	10
	gestione sostenibile del patrimonio forestale	(difformità risolte nell'anno / n° difformità rilevate dal certificatore PEFC )x100	66	100	100	88,67	>=75	10
	copertura raggiunta dal profilo Facebook dell'Ufficio Turistico		-	-	-	-	> 400	10
	comunicati, notiziari, inviti istituzionali		0	1	3	1,333	> 1	10
A2	n° sopralluoghi a tutela dei corsi d'acqua e relativi bacini montani		1	1	1	1	> 1	10
	disponibilità oraria apertura al pubblico dell'ufficio tecnico	ore settimanali apertura ufficio tecnico / residenti	0,016	0,016	0,016	0,016	>= 0,015	10
	grado di controllo SCIA	n° controlli SCIA / n° SCIA	-	-	-	-	>= 5%	10
B1	n° segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione degli edifici scolastici, manutenzione cimiteri, servizi viabilità invernale, illuminazione pubblica)		0	0	0	0	< 2	10
	scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione contributi per OOPP finanziate con contributi regionali	(contributi decurtati / contributi concessi) x 100	5,24	0	0	0	< 10%	10
	n° interventi di manutenzione straordinaria strutture cimiteriali e/o adeguamento alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura (risanamento e bonifica aree, realizzazione loculi, cellette ossario, ecc.)		1	1	1	1	> 1	10
	% livello di avanzamento nella realizzazione delle OOPP	(pagamenti totali per OOPP / (residui + impegni) per OOPP)x100	23	30,83		26,92	>= 15%	0

	% di realizzazione delle opere pubbliche	importo OOPP chiuse nell'anno / importo totale OOPP gestite (=impegni per opere da realizzare + impegni OOPP in competenza) x100	6,27	11,79		9,03	>= 6%	0
	contenzioso risarcitorio viario	n° richieste di risarcimento per incidenti / km strade	0	0	0	0	=< 0,10	10
	stato di conservazione del patrimonio	n° manutenzioni straordinarie effettuate / n° manutenzioni straordinarie programmate	-	-	100	-	>= 50	10
B2	tempo medio esecutività determine		-	-	1,311	-	=< 1,5	10
	Atti medi gestiti per addetto (pratiche anagrafiche + stato civile)	n° pratiche gestite nell'anno / n° addetti	523	667	617	602,3	500	10
	n° accessi civici richiesti		0	0	0	0	<= 5	20
C1	n° eventi-manifestazioni culturali/sportive organizzati direttamente o organizzati da associazioni e sostenuti dal Comune		5	11	10	8,667	> 5	10
	n° news sul sito istituzionale relative a iniziative e manifestazioni culturali e sportive		8	9	15	10,67	> 10	10
	settimane di apertura del centro estivo		4	5	5	4,667	> 4	10
	costo unitario del centro estivo	costo diretto del centro estivo / n° utenti del centro estivo	147,55	151,67	134,50	144,6	=< 160 €	10
	% copertura economica del centro estivo	(proventi del centro estivo / costo diretto del centro estivo) x100	30,3	35,01	43,7	36,34	>= 35%	10
	indice di diffusione del servizio biblioteca	n° utenti della biblioteca / popolazione residente al 31/12	0,001	0,001	0,001	0,001	>= 0,10	10
	prestiti interbibliotecari (libri dati in prestito)						>= 5	
	disponibilità oraria di apertura al pubblico delle strutture sportive-ricreative	ore settimanali apertura strutture sportive-ricreative / residenti	0,019	0,019	0,019	0,019	>= 0,018	10
	ore settimanali di apertura della biblioteca						2	
	disponibilità oraria di apertura al pubblico della biblioteca	ore settimanali apertura biblioteca / residenti	0,003	0,003	0,003	0,003	>= 0,0033	10
	giorni apertura Museo dell'Orologeria		65	91	109	88,33	> 90	20
	n° visitatori musei		7198	8327	10407	8644	> 8500	10

C2	reclami refezione scolastica		0	0	0	0	< 5	10
	copertura del servizio di scuola dell'infanzia	n° iscritti alla scuola dell'infanzia / n° potenziale aventi diritto all'iscrizione	0,682	0,792	0,714	0,729	60%	10
	grado di fruizione del servizio mensa	n° utenti mensa / n° potenziali fruitori	1	1	1	1	0,90	10
D1	valutazione gradimento servizio sostegno genitorialità (questionari)					(nuovo servizio)	>= 2,5 (su scala da 1 a 5)	10
	copertura del servizio di sostegno alla genitorialità	n° iscritti alle iniziative di sostegno alla genitorialità / n° potenziale aventi diritto all'iscrizione alle iniziative di sostegno alla genitorialità	-	-	-	(nuovo servizio)	20%	10
D2	% soddisfazione delle richieste di consegna pasti anziani	n° domande accolte / n° domande presentate	1	0,857	1	0,952	>= 0,85	20
	% anziani che frequentano il centro diurno	n° iscritti al centro diurno / Popolazione anziana (+ 75 anni)	0,2055	0,2431	0,1351	0,1946	>= 0,15	10
	inserimento lavorativo soggetti svantaggiati	n° soggetti partecipanti a progetti di vario titolo	5	4	5	4,667	> 1	20

400



SERVIZIO XX

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE  
ANNO XXXX**

<b>NOMINATIVO: XX – CATEGORIA XX PROFILO PROF. XX SERVIZIO XX</b>				
	<b>Fattori di valutazione</b>	<b>peso</b>	<b>valutazione</b>	<b>note</b>
	<b>A) Risultati</b>	70	xx	v. nota generale in calce
<b>C O M P O R T A M E N T O  O R G A N I Z Z.</b>	<b>B) Motivazione</b>	4	xx	“
	<b>C) Clima organizzativo interno</b>	4	xx	“
	<b>D) Gestione del tempo</b>	4	xx	“
	<b>E) Rispetto delle regole senza formalismi</b>	4	xx	“
	<b>F) Promozione e gestione del cambiamento</b>	4	xx	“
	<b>G) Collaborazione attuazione controllo di gestione</b>	5	xx	“
	<b>H) Apporto individuale</b>	5	xx	“
		<b>totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

La valutazione generale è **XX**

*Seguono note*  
Il valutatore  
XX

SERVIZIO XX

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE  
ANNO XXXX**

<b>NOMINATIVO: XX – CATEGORIA XX PROFILO PROF. XX SERVIZIO XX</b>				
	<b>Fattori di valutazione</b>	<b>peso</b>	<b>valutazione</b>	<b>note</b>
	<b>A) Risultati</b>	70	xx	v. nota generale in calce
<b>C O M P O R T A M E N T O  O R G A N I Z Z.</b>	<b>B) Motivazione</b>	4	xx	“
	<b>C) Clima organizzativo interno</b>	4	xx	“
	<b>D) Gestione del tempo</b>	4	xx	“
	<b>E) Rispetto delle regole senza formalismi</b>	4	xx	“
	<b>F) Promozione e gestione del cambiamento</b>	4	xx	“
	<b>G) Collaborazione attuazione controllo di gestione</b>	5	xx	“
	<b>H) Apporto individuale</b>	5	xx	“
		<b>totale</b>	100	100

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

La valutazione generale è **XX**

*Seguono note*  
Il Sindaco  
XXX

**Allegato 5: Dotazione organica**

Area	Categoria	Pos. econ.	Tipo contratto	Profilo Professionale	Posti	Coperti	Vacanti	NOMINATIVO
<b>Affari Generali</b>	D	D1	Tempo pieno indeterminato	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1		Solari Manuela
Idem.	C	C1	Tempo pieno indeterminato	Istruttore amministrativo	1	1		Casali Laura
Idem.	B	B3	Tempo pieno indeterminato	Esecutore Cuoco	1	1		Cleva Carmen
Idem.	B	B1	Tempo pieno indeterminato	Esecutore Cuoco	1	1		Picco Sonia
<b>Polizia Locale</b>	PLA	PLA4	Tempo pieno indeterminato	Agente	1	1		Agostinis Silvano (dal 01/01/2017 in area Affari Generali)
<b>Tecnica e tecnico manutentiva</b>	D	D3	Tempo pieno indeterminato	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1		Gonano Orlando
Idem	C	C1	Tempo pieno indeterminato	Specialista tecnico	1	1		Agostinis Edi
Idem	C	C1	Tempo pieno indeterminato	Specialista tecnico manutentivo	1	1		Capellari Sergio
Idem	B	B5	Tempo pieno indeterminato	Esecutore tecnico manutentivo	1	1		Del Fabbro Romeo
Idem.	B	B2	Tempo pieno indeterminato	Esecutore tecnico manutentivo	1	1		Fanzutti Massimo
Idem.	B	B1	Tempo pieno indeterminato	Esecutore tecnico manutentivo	1	1		Casali Ottorino
Idem.	B	B3	Tempo pieno indeterminato	Esecutore tecnico manutentivo	1		1	vacante dal 01/01/2007
<b>Economico-finanziaria</b>	D	D3	Tempo pieno indeterminato	Istruttore Direttivo Amm. Finanziario	1	1		Machin Mara
Idem	B	B5	Tempo pieno indeterminato	Esecutore	1		1	vacante dal 01/09/2014
				<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	