

**PIANO DELLA PRESTAZIONE  
2019-2021  
COMUNE DI AMPEZZO**

## PREMESSA

A seguito della cessazione delle Associazioni Intercomunali a far data dal 01/01/2017 e per effetto della riforma del sistema delle autonomie locali disposta dalla L.R. 26/2014 ( e ss. Mm.) e l'istituzione delle UTI, molte delle funzioni di competenza comunale sono passate nella sfera giuridica dei nuovi enti, per i comuni che vi hanno aderito.

Per i comuni come quello di Ampezzo, che non ha aderito alle UTI e, per le funzioni che non sono transitate in UTI, sin dalla costituzione, si è proseguito con una gestione autonoma delle proprie funzioni dal che la necessità delle Amministrazioni facenti parte dell'ex Associazione Intercomunale Alta Val Tagliamento, composta dai Comuni di Ampezzo, Preone, Sauris e Socchieve, di proseguire, per le funzioni non transitate in UTI, con una gestione associata di servizi e con modalità analoghe a quelle fino ad allora seguite per non disperdere le competenze gestionali acquisite.

Da qui la stipula delle seguenti convenzioni valevoli sino al 31.12.2019:

- a) convenzione per la gestione associata dell'area amministrativa con la seguente decorrenza: dal 01/01/2018 e sino al 31/12/2019, salvo proroga per uguale periodo per i comuni di Ampezzo, Preone, Sauris e Socchieve;
- b) convenzione per la gestione associata dell'area economico finanziaria con la seguente decorrenza: dal 01/01/2018 e sino al 31/12/2019, salvo proroga per uguale periodo per i comuni di Ampezzo, Preone e Socchieve;
- c) convenzione per la gestione associata dell'area tecnica e tecnico manutentiva con la seguente decorrenza: dal 01/01/2018 e sino al 31/12/2019, salvo proroga per uguale periodo per i soli comuni di Ampezzo e Preone;
- d) convenzione per la gestione associata della funzione "Tutela dell'ambiente" con la seguente decorrenza: dal 01/01/2018 e sino al 31/12/2019, salvo proroga per uguale periodo per i comuni di Ampezzo, Preone, Sauris , Socchieve ed Enemonzo.

**Pur con la considerazione che comunque gli obiettivi indicati nel piano sono trasversali a tutte le aree, sia gestite in convenzione che in forma autonoma, rimane la convinzione che ci sia una imprescindibile interferenza tra tutte le aree ed un collegamento naturale tra i vari programmi. Ciò nonostante si è ritenuto opportuno predisporre, già dal 2018 un piano della prestazione singolo per ogni comune con l'indicazione, per le sole funzioni associate, di obiettivi riferiti a tutti comuni e per le funzioni gestite in autonomia obiettivi riferiti al singolo ente.**

## 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 applicazione del D. Lgs. 150/2009, della L.R. n. 16/2010, soppiantata per certi aspetti dalla L.R. 18/2016 ( articoli 38 e seguenti) e successive modificazioni.

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 agli strumenti di programmazione che per gli enti locali sono :

-il Documento Unico di Programmazione e lo schema di bilancio, approvato con delibera del consiglio comunale n. 11 del 18/03/2019, redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. 118/2011. Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione

- le eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL;
- il vigente Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale.

Per quanto riguarda il collegamento fra gli obiettivi del presente piano e le risorse dei singoli bilanci, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 150/2009 si fa un rinvio dinamico al PRO (Piano risorse obiettivi) approvato dall'ente con delibera giunta, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, n. 32 del 25/03/2019. Detto documento, rappresenta un allegato al presente piano ed è costituito da un elenco codificato di capitoli per singolo settore ed attribuiti a ciascuna posizione organizzativa. Il piano risorse obiettivi contiene gli obiettivi generali di gestione le direttive e i principali orientamenti di carattere gestionale cui i Titolari di P.O. /Responsabili di servizio dovranno attenersi nell'ambito delle loro responsabilità, competenze ed autonomia di decisione, di direzione e capacità di spesa e di controllo delle risorse assegnate. I titolari di P.O./Responsabili di servizio rispondono sul risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi loro assegnati (entrate). Ai responsabili degli uffici è attribuito quale obiettivo generale e funzionale al raggiungimento degli obiettivi specifici e di performance e organizzativa, lo sviluppo della professionalità dei proprio collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento, stimolando il lavoro di squadra, il miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione dei conflitti e della valorizzazione delle potenzialità individuali. Nella gestione delle attività attribuite all'apparato burocratico, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi generali e particolari indicati nel presente piano, devono essere sempre tenuti in considerazione e attuate le misure indicate nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato annualmente dall'ente nonchè quelle indicate nel piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

Rimane sottinteso che tutte le poste 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\** dell'Ente nelle gestioni sia associate che singole 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 singolo 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 dell'apporto individuale di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed inseriti nel Piano. La performance individuale valuta gli effetti dei comportamenti gestionali assunti da ciascun dipendente nel corso dell'anno sulla complessiva attività di competenza, sulle risorse a disposizione e sulla relazione interorganica e interpersonale.

## **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) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
- 9) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle prestazioni\*;
- 10) Pluriennale, annuale e persino infrannuale 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;
- 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);
- 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) Descrizione analitica delle attività;
- b) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- c) Analisi del contesto esterno ed interno;
- d) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- e) Definizione delle risorse e degli obiettivi operativi;
- f) 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
Presentazione del piano	
1. Principi generali	
2. Sintesi delle informazioni di interesse	a) Descrizione analitica delle attività, con suddivisione in funzioni e servizi;
3. Identità	b) Definizione dell'identità dell'organizzazione, a livello associativo e per singolo ente
4. Analisi del contesto	c) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Mandato istituzionale e missione	
6. Aree di intervento - Obiettivi strategici	d) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici, con relativi indicatori, delle azioni, degli obiettivi operativi e delle risorse umane e finanziarie (riferimento documentazione di attribuzione budget)
7. Dagli obiettivi strategici alle attività di processo	e) Definizione delle risorse e degli obiettivi operativi, collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio
8. Monitoraggio, valutazione prestazioni e rendicontazione	
9. Azioni per il miglioramento del ciclo della Prestazione	
10. Trasparenza e comunicazione del Piano	f) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno
11. Albero della Prestazione	

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 e servizi, ricondotti agli ambiti di attività istituzionali e alle scelte generali e operative disposte anche in forma associata.

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 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
- **Centrale unica di committenza**
- **Gestione dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti**, che comprende:
  - 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
- **Funzioni di istruzione pubblica** che comprende:
  - Trasporto scolastico (compreso l'accompagnamento)
  - Centri vacanza/estiva
  - Asili nido
  - Mense scolastiche

## 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
  - Sevizio 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)

(Tale funzione dal 01/07/2016 è gestita tramite l'UTI con convenzione tranne la predisposizione delle buste paga per le quali l'Ente ha stipulato una convenzione con la Regione).

**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 svolte dall'ufficio unico per i comuni dell'Associazione Intercomunale)
- 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)

• **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

Tale ultima funzione dal 01/07/2016 è gestita in convenzione con l'UTI.

• **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 dei Comuni associati che sia di supporto ai controlli interni di gestione e sia finalizzato alla conoscenza del territorio.

Si potranno attivare inoltre le seguenti funzioni:

- adozione di pareri sui provvedimenti di cui si faccia uso di dati statistici;
- coordinamento della produzione statistica dei servizi demografici e di stato civile.

Tale funzione dal 01/07/2016 è gestita in convenzione con l'UTI.



### 3. IDENTITA'

Il riepilogo dei dati generali, attraverso i quali si inquadrano le caratteristiche demografiche e sociali di massima dell'ambito territoriale e istituzionale di riferimento.

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI AMPEZZO</b>	
Superficie	Km <sup>2</sup> 73,61
Altitudine	m 560 s.l.m.
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2018	971
Maschi	494
Femmine	477
Nuclei familiari	498
Stranieri	34
Maschi	16
Femmine	18
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido – strutture sostegno genitorialità	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	1
Strutture sportive comunali	8
Musei, pinacoteche e biblioteche	3

### 4. ANALISI DEL CONTESTO

#### 4.1 Analisi del contesto esterno

Il comune di **Ampezzo** è collocato nel contesto territoriale della Carnia, composta da 29 Comuni, di cui 24 riuniti amministrativamente nell'UTI della Carnia di cui non fa parte questo Comune non avendo approvato lo statuto, condizione indispensabile per la partecipazione mentre ne fanno parte i restanti comuni convenzionati con Ampezzo e cioè Preone, Sauris e Socchieve .

La Carnia conta circa 37.000 abitanti gravata da un costante calo demografico.

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.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni della Carnia hanno maturato una consolidata esperienza di collaborazione tra di loro (*cfr. esperienza per la gestione dei servizi e funzioni comunali, tramite le Associazioni intercomunali, create sulla base delle indicazioni ex L.R. 1/2006*) sia nell'ambito della Comunità Montana della Carnia (ora U.T.I. della Carnia). Le ricadute, indubbiamente positive, delle gestioni associate hanno portato a porre come obiettivo strategico fondamentale e trasversale, la collaborazione e lo svolgimento dell'attività con gli altri Comuni proseguita anche dopo la cessazione delle Associazioni Intercomunali che hanno operato dal 2007 al 2016 .

**Caratteristiche del Comune di Ampezzo.**

## **Il territorio**

Collocato nella parte nord occidentale della regione Friuli Venezia Giulia, il comune si distende su una superficie di 73,61 kmq lungo la valle dell'alto corso del fiume Tagliamento. I limiti comunali toccano a nord i comuni di Sauris e Socchieve col quale confina pure ad est e sud, mentre incontra ad ovest il comune di Forni di Sotto e nella punta più meridionale il comune di Tramonti di Sopra. Il territorio comunale si eleva ad una altitudine che va da quella minima di 450 s.l.m., riscontrabile nel punto di confluenza del torrente Lumiei con il torrente Teria, ai 2.120 m del monte Tinisa.

## **Caratteristiche economiche e produttive**

Nelle due zone industriali del paese operano alcune piccole industrie nel settore metalmeccanico e verniciatura del legno. L'artigianato è rappresentato da imprese operanti nella lavorazione del ferro e serramenti, nell'edilizia, estrazione boschiva (molto fiorente considerato il notevole patrimonio comunale) e nelle segherie. Il commercio è costituito, oltre che dagli esercizi pubblici (alberghi, ristoranti, bar, agriturismi) da alcuni negozi di vari prodotti e tabelle merceologiche che purtroppo non soddisfano appena il fabbisogno primario della popolazione locale. L'allevamento è fra i più sviluppati della Carnia: le aziende esistenti, con i loro 250 bovini, forniscono buona parte del latte che viene lavorato parte in proprio e parte presso il Caseificio Val Tagliamento di Enemonzo.

Un particolare accenno va fatto alla situazione che si è verificata sul territorio della Carnia a fine ottobre 2018 e che ha riguardato anche i comuni dell'Alta Val Tagliamento con un fortunale che ha devastato i boschi, strade e creato vari dissesti idrogeologici. Detti eventi stanno influenzando sulle politiche di sviluppo del patrimonio boschivo che, per il comune di Ampezzo, ha sempre rappresentato una importante risorsa e impegnando gli uffici per la gestione degli interventi di ripristino finanziati dalla regione.

Altro accenno va fatto all'Ordinanza sindacale n. 1 del 14 gennaio 2019, che ha disposto l'immediata interdizione all'utilizzo dell'edificio scolastico dell'Istituto Comprensivo "M. Davanzo" di Ampezzo, emessa a titolo precauzionale, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica, a seguito delle indagini di vulnerabilità condotte sulla costruzione che hanno evidenziato carenze strutturali di rispondenza alle azioni sismiche tali da richiedere un intervento di adeguamento antisismico all'intero complesso scolastico.

E' emersa la conseguente necessità di garantire il proseguimento delle lezioni degli alunni frequentanti l'Istituto e ridurre per quanto possibile l'interruzione delle lezioni e che, a tal fine, è stato raggiunto l'accordo con l'Amministrazione Comunale di Socchieve per la disponibilità ad ospitare in via temporanea –fino alla conclusione del corrente anno scolastico- le classi prima, seconda e terza della scuola secondaria di primo grado presso i locali dell'edificio adibito a "Centro Polifunzionale" e le classi quarta e quinta presso i locali dell'edificio scolastico di proprietà del Comune di Socchieve mentre sono stati ospitati gli uffici amministrativi in alcuni locali disponibili presso la sede municipale.

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

### **4.1.1 Organizzazione interna dell'ente**

L'organizzazione del Comune è così composta:

- il personale in servizio al 01.01.2019, è pari a 12 unità di cui 6 uomini e 6 donne, a cui si aggiunge il Segretario comunale, in convenzione con il Comuni di Enemonzo, Preone e Socchieve. Tre dipendenti sono a part time (due 18 ore settimanali ed uno a 28.5 ore settimanali)

Per quanto riguarda la struttura organizzativa si evidenzia il contesto normativo in cui questo Ente si trova ad operare. L'avvio, per i comuni che vi hanno aderito, dell'operatività dell'UTI della Carnia, costituita ai sensi della L.R. 26/2014 nell'ambito del riordino del sistema Regione

Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia, che ha stabilito l'ordinamento dei nuovi enti e la riallocazione delle funzioni amministrative, attuando un processo di riordino del territorio del FVG.

Contestualmente all'avvio delle UTI è avvenuta la cessazione ope legis, a far data dal 31/12/2016, di tutte le Associazioni Intercomunali, costituite ai sensi della L.R. 1/2006 tra le quali l'Associazione Intercomunale Alta Val Tagliamento, a cui questo Comune aveva aderito sin dal 2007 per la gestione di tutti i servizi comunali. Il comune di Ampezzo non ha aderito all'UTI. Detta risultanza ha comportato in un primo momento la necessità di riorganizzare l'intera struttura operativa in quanto da un lato, almeno per le materie già passate alla competenza dell'UTI e in particolare quelle che comunque in vigore della Comunità Montana della Carnia, venivano gestite anche per conto del comune di Ampezzo, ci si riferisce alla gestione del personale, dei tributi oltre che dell'informatica, l'ente ha approvato le convenzioni proposte dall'UTI per garantire la gestione per il tramite dell'UTI per il 2017 e poi, ha stipulato nuove convenzioni per la prosecuzione della gestione tramite UTI per il biennio 2018/2019, mentre per la gestione delle ulteriori attività di competenze comunale l'ente ha stipulato con i comuni di Preone, Sauris e Socchieve (facenti parte dell'ex associazione intercomunale) quattro convenzioni (valevoli per un biennio) come di seguito indicate da qui l'individuazione di obiettivi unici per tutti i comuni per le materie gestite in convenzione con un medesimo responsabile di servizio come verrà precisato nello sviluppo del piano:

### **Gestione AREA AMMINISTRATIVA**

Convenzione con i Comuni di Ampezzo (Ente Capofila), Preone, Sauris e Socchieve

#### **SETTORE DI COMPETENZA**

- a) Personale: funzioni relative alla gestione del personale escluse dalla competenza dell'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia a seguito della convenzione stipulata;
- b) Cultura e sport: funzioni culturali e ricreative ivi compresa la gestione delle biblioteche e musei, la programmazione e gestione delle attività culturali;
- c) Turismo: funzioni connesse alla gestione dell'accoglienza, informazione e promozione turistica;
- d) Istruzione pubblica: funzioni relative al diritto allo studio, trasporto scolastico (compreso l'accompagnamento), pre-post accoglienza, centri vacanza / estiva; servizi integrativi per la prima infanzia, mense scolastiche;
- e) Servizi Socio-Assistenziali esclusi dalla competenza dell'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia: gestione dell'assistenza alla persona diretta e indiretta e dei benefici economici, attività ricreative e di socializzazione, prevenzione recupero e integrazione dei soggetti a rischio e coordinamento dei rapporti con gli operatori sul territorio;
- f) Attività istituzionali: Comunicazione istituzionale;
- g) Segreteria: assistenza organi, protocollo e conservazione documentale;
- h) Servizi Demografici: Servizi in materia di anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale e Statistica (statistica demografica e svolgimento delle funzioni quale organo periferico dell'Istat nel territorio dei comuni associati)
- i) Patrimonio: Gestione amministrativa del patrimonio (escluse le manutenzioni ordinarie e straordinarie rientranti nel settore tecnico)

### **Gestione AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

Convenzione con i Comuni di Ampezzo (Ente Capofila), Preone e Socchieve

#### SETTORE DI COMPETENZA

- a) Economico finanziario: Redazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, verifica veridicità delle previsioni di entrata e spesa, predisposizione variazioni ed assestamento generale degli stanziamenti di bilancio, verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, verifica del mantenimento degli equilibri generali di bilancio, accertamento ed introito di tutte le entrate di competenza dell'ente, registrazione degli impegni ed esecuzione dei pagamenti di spese correnti e di investimento, redazione del rendiconto della gestione, gestione dei rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di patto di stabilità, tenuta contabilità IVA e redazione delle relative dichiarazioni, redazione delle certificazioni di legge relative a bilancio di previsione e conto consuntivo, resa di pareri nei casi previsti dalla legge e/o regolamenti, predisposizione certificazioni fiscali e mod. 770, assunzione e gestione di mutui per il finanziamento delle opere pubbliche, controllo di gestione, armonizzazione dei regolamenti, controllo sulle società e sugli organismi partecipati;
- j) Informatica: funzioni relative alla Gestione unificata servizio informativo e di e-government - processi di innovazione amministrativa escluse dalla competenza dell'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, a seguito della convenzione stipulata, ivi compresi l'automazione delle funzioni di protocollo, e servizi informatici in generale e il servizio informativo-statistico;

#### **Gestione AREA TECNICA E MANUTENTIVO**

Convenzione con i Comuni di Ampezzo (Ente Capofila) e Preone

#### SETTORE DI COMPETENZA

- a) Gestione unificata 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
- b) Gestione unificata del servizio tecnico che comprende: gestione e manutenzione strade, segnaletica, manutenzione dei beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili dei comuni, 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)
- c) Urbanistica e gestione del territorio che comprende: urbanistica (tra cui le seguenti funzioni, elaborazione e gestione dei piani regolatori generali, varianti, piani strutturali e piani operativi), elaborazione e gestione dei piani attuativi, elaborazione e gestione del regolamento edilizio), edilizia privata (tra cui il rilascio di concessioni, autorizzazioni, ecc...), canile.

#### **Gestione AREA TUTELA DELL'AMBIENTE**

Convenzione con i Comuni di Ampezzo (Ente Capofila), Preone, Sauris, Socchieve cui si è aggiunto dal 2018 anche il comune di Enemonzo per l'avvio di un percorso di future collaborazioni.

## SETTORE DI COMPETENZA

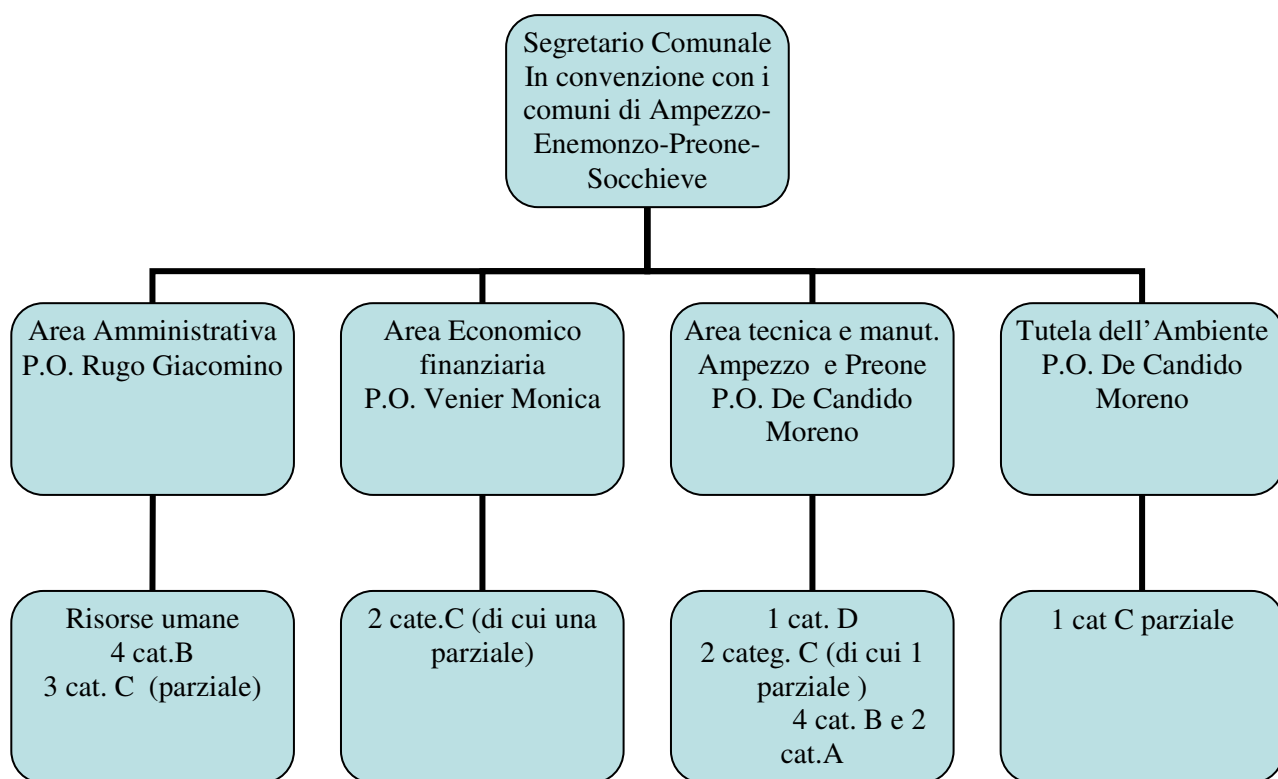
Svolgimento in forma associata della funzione “Tutela dell’ambiente” che comprende unitamente attività di tutela del paesaggio (rilascio autorizzazione paesaggistiche, compatibilità paesaggistiche, provvedimenti sanzionatori);

Attualmente, per le gestioni associate sopraindicate sono previste tre posizioni organizzative.

Per le gestioni in convenzione sono previste complessivamente tre posizioni organizzative, titolari di funzioni proprie per i seguenti settori:

- Per l’area Amministrativa la P.O. è il p.i. Giacomino Rugo (Cat. D - Comune di Socchieve);
- Per l’area economico finanziaria la P.O. è la dott.ssa Monica Venier (Cat. D - Comune di Ampezzo)
- Per l’Area tecnica e manutentiva per i comuni di Ampezzo e Preone e per la tutela dell’Ambiente per i Comuni di Ampezzo, Preone, Sauris, Socchieve ed Enemonzo la P.O. è il p.e.i. De Candido Moreno (Cat. D - Comune di Ampezzo).

La struttura organizzativa del comune di Ampezzo per le gestioni in convenzione è la seguente:



L'area Amministrativa riguarda i comuni di Ampezzo (ente capofila), Preone, Sauris e Socchieve. L'area economico finanziaria riguarda i comuni di Ampezzo (ente capofila), Preone e Socchieve. La tutela dell'ambiente riguarda i comuni di Ampezzo (ente capofila), Preone, Sauris, Socchieve ed Enemonzo.

L'area tecnica riguarda i soli comuni di Ampezzo (ente capofila) e Preone.

Il personale assegnato, per le funzioni in convenzione, proviene da tutti i comuni convenzionati.

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2019:

#### Ampezzo

Categoria	Posti dotazionali	Posti coperti	Posti vacanti
D	2	2	0
C	5 (di cui 1 part time)	5	0
B	3	3	0
A	2 (pt)	2 (pt)	0
<b>Totali</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>

#### 4.1.2 Le attività svolte

Il Comune, che non fa parte dell'UTI, ha attive le seguenti gestioni convenzionate di macrofunzioni/funzioni/servizi, sia con alcuni comuni limitrofi (facenti parte dell'ex Associazione Intercomunale Alta Val Tagliamento) che con l'UTI della Carnia:

<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:</b>	
Riscossione tributi	Funzione svolta mediante convenzione con l'UTI della Carnia.
Attività di recupero evasione/elusione fiscale	“
Home banking tributario	“
Pagamento in via telematica di tributi locali	“
Contenzioso tributario	“

<b>Gestione del personale</b>	
Reclutamento del personale / concorsi	Funzione svolta mediante convenzione con l'UTI della Carnia.
Trattamento economico	Funzione svolta mediante convenzione mentre con la Regione
Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)	Funzione svolta mediante convenzione con l'UTI della Carnia.
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	Funzione svolta mediante convenzione con l'UTI della Carnia.
Servizi informatici	“
Sistema informativo territoriale SIT e cartografia	“
Servizio informativo-statistico	“

<b>Urbanistica e gestione del territorio</b> che comprende:	
Urbanistica (tra cui le seguenti funzioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e gestione dei piani regolatori generali, varianti, piani strutturali e piani operativi;</li> <li>• Elaborazione e gestione dei piani attuativi;</li> <li>• Elaborazione e gestione del regolamento edilizio)</li> </ul>	Funzione svolta in convenzione con il comune di Preone fino al 31/12/2019
Edilizia privata (tra cui il rilascio di concessioni, autorizzazioni, ecc...)	Funzione svolta in convenzione con il comune di Preone fino al 31/12/2019

<b>Gestione del servizio tecnico</b> che comprende:	
Gestione e manutenzione strade	Funzione svolta in convenzione con il comune di Preone fino al 31/12/2019
Segnaletica	
Illuminazione pubblica e servizi connessi	
Gestione e manutenzione del verde pubblico	
Gestione e manutenzione cimiteri	
Altro (tra cui servizio di protezione civile, servizio smaltimento rifiuti, viabilità)	

<b>Gestione dell'ufficio lavori pubblici</b> , che comprende:	
Progettazione delle opere (tra cui i progetti esecutivi e i capitolati tecnici)	Funzione svolta in convenzione con il comune di Preone fino al 31/12/2019
Responsabile del procedimento e ufficio gare	
Direzione lavori	
Responsabile della sicurezza	
Gestione degli espropri	

<b>Centrale unica di committenza</b>	Funzione svolta in ambito comunale
--------------------------------------	------------------------------------

<b>Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive)</b> che comprende:	
Adozione provvedimenti relativi al commercio	Funzione svolta in Funzione svolta in



	ambito comunale perché l'ente non fa parte dell'UTI
Accoglienza, informazione e promozione turistica, con relative manifestazioni	”
Sportello unico delle attività produttive	“

<b>Gestione dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti</b> che comprende:	
Gestione amministrativa del patrimonio	Gestione in convenzione fino al 31/12/2019

<b>Gestione della programmazione comunitaria</b>	
Comprende le attività relative al coordinamento delle politiche comunitarie, monitoraggio e rendicontazione dei progetti	Funzione svolta in ambito comunale perché l'ente non fa parte dell'UTI

<b>Funzioni culturali e ricreative</b> che comprende:	
Biblioteche e/o Musei	Gestione in convenzione fino al 31/12/2019
Programmazione e gestione attività culturali	
Gestione degli impianti sportivi e ricreativi, con relative manifestazioni	

<b>Funzioni di istruzione pubblica</b> che comprende:	
Trasporto scolastico (compreso l'accompagnamento)	Gestione in convenzione fino al 31/12/2019
Centri vacanza/estiva	
Asili nido	
Mense scolastiche	

<b>Funzioni di polizia municipale</b> che comprende:	
Sicurezza urbana	Tale funzione rimane in

Polizia stradale	capo al comune in quanto l'Ente non fa parte dell'UTI ed è stata attribuita in gestione al Sindaco non avendo l'Ente nel proprio alcun a risorsa umana.
Polizia amministrativa (tra cui osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia)	

<b>Funzioni nel settore sociale</b> che comprende:	
Servizi per l'infanzia e per i minori	Gestione in convenzione fino al 31/12/2019
Servizi di prevenzione e riabilitazione	
Strutture residenziali e di ricovero per anziani	
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	
Servizio necroscopico e cimiteriale	

<b>Attività istituzionali</b> che comprende:	
Comunicazione istituzionale	Gestione in convenzione fino al 31/12/2019
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...)	

<b>Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione</b> , che comprende:	
Gestione economica e finanziaria (tra cui tutte le funzioni previste dall'articolo 153 del D.Lgs 267/2000)	Gestione in convenzione fino al 31/12/2019
Controllo di gestione (tra cui tutte le funzioni previste dall'art.196 del D.Lgs 267/2000 svolte dall'ufficio unico per i comuni dell'Associazione Intercomunale)	
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)	

Come per il 2018 anche per il corrente anno il presente piano, riferito a questo Ente, contiene la specifica se trattasi di obiettivi riferiti alle gestioni in convenzione o riferiti ai settori gestiti in autonomia con la conseguenza che il valore atteso degli obiettivi fissati, può avvenire sia in forma aggregata che singola per questo ente.

## 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 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.”*

La norma sopra riporta va oggi integrata e completata con le previsioni di cui alla L.R. 12.12.2014, n. 26 e successive modifiche e integrazioni, legge che ha avuto una ulteriore importante modifica per opera della L.R.31/2018 che ha riscritto l’art. 6 della L.R. 26/2014 come segue : **“Art. 6 (Adesione e recesso dalle Unioni e revoca di funzioni comunali)**

**1. Ferma restando la normativa statale che prevede la gestione associata obbligatoria delle funzioni comunali, le Unioni costituiscono forme facoltative per l’esercizio associato di funzioni comunali.**

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

## 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 che viene a scadere nel corrente anno con il rinnovo delle cariche elettive previste per il 26/05/2019, ha sempre avuto come "missione" quella 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.

Il presente piano, pur riferendosi nella sua struttura, ad un arco temporale di intervento triennale in realtà si limita ad indicare le azioni e gli obiettivi solo relativi all'anno 2019 in quanto attuazione dei documenti programmatici approvati da questa amministrazione comunale e soggetti eventualmente a modifica se in contrasto con le nuove linee di mandato.

## 6. AREE DI INTERVENTO - OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree di attività sulle quali si concentra l'azione dell'Amministrazione:

### A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

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 dalle Amministrazioni comunali promotrici anche di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, a partire dalle scuole, per una graduale estensione su tutto il territorio.

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 dell'avvio del sistema di raccolta differenziata.

#### **A.1 OBIETTIVO STRATEGICO: PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

#### **A.2 OBIETTIVO STRATEGICO: PER UN'EDILIZIA A MISURA DI CITTADINO**

#### **AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2019-2021**

(riferite al 2019 se non c'è l'indicazione puntuale dell'anno di riferimento in parentesi finale)

1. Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali al P.R.G.C.;
2. Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani;
3. Migliorare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti, partendo dall'avvio della raccolta differenziata;
4. Sostenibilità della gestione del patrimonio forestale;
5. Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio nelle varie iniziative di promozione;

## INDICATORI STRATEGICI

**A.1.1 Provvedimenti in materia di normativa e strumentazione urbanistica. Numero istanze riscontrate anche mediante avvio di procedura /numero richieste di modifica agli strumenti urbanistici (in percentuale) – VALORE ATTESO: non inferiore al 70% (valore medio riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

**Dati storici:**

**(Valore atteso 2019 non inferiore al 70 / Valore realizzato 2018 100%)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**A.2.1 Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate – VALORE ATTESO: non inferiore a 77% (valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

**(Valore atteso 2019 – non inferiore a 77% / Valore realizzato 2018 100% )**

<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**AREE COINVOLTE:** Area Tecnico-manutentiva – Responsabili in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone– Moreno De Candido .  
Area Amministrativa – Responsabile Rugo Giacomino

**SETTORI COINVOLTI:** Area Tecnico-manutentiva – Responsabili in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone– Moreno De Candido .  
Area Amministrativa – Responsabile Rugo Giacomino

**PERSONALE ASSEGNATO:** Vedasi Allegato tecnico 2 dotazione organica

## OBIETTIVI OPERATIVI

1. Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani.

Indicatore: Effettuazione di almeno 2 sopralluoghi – **VALORE ATTESO (valore medio riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

### Dati storici

(Valore Atteso 2019 – almeno 2 / Valore realizzato 2018 :7 )

### Risorse finanziarie

Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

2. Gestione sostenibile del patrimonio forestale.

Indicatore: Mantenimento della certificatore forestale (PEFC). – **VALORE ATTESO: assenza di difformità che sospendono o revocano la certificazione comunicate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. (valore riferito in modo aggregato per i tutti i comuni convenzionati nell'area amministrativa)**

### Dati storici:

(Valore Atteso 2019 assenza di difformità / Valore realizzato 2018 –assenza di difformità)

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

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.

### **B.1 OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA - PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO**

#### **AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2019-2021**

(riferite al 2019 se non c'è l' indicazione puntuale dell'anno di riferimento in parentesi finale)

1. Manutenzione ordinaria della rete stradale;
2. Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;

3. Ampliamento e la manutenzione della pubblica illuminazione, contemplando il risparmio energetico, con riferimento alle nuove tecnologie;
4. Mantenimento o sviluppo centri diurni per anziani e/o centri di aggregazione per la terza età fruibili da tutti i comuni convenzionati;
5. Interventi di manutenzione nelle scuole nei comuni sedi di istituti scolastici
6. Riqualificazione dei centri turistico sportivi;
7. Interventi di manutenzione ordinaria alle strutture cimiteriali per garantire il diritto ad una sepoltura dignitosa;
8. Coordinamento, monitoraggio e rispetto del pareggio di bilancio

## INDICATORI STRATEGICI

**B.1.1 Realizzazione interventi ordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.) – VALORE ATTESO: non inferiore a 2 (valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

**Dati storici:**

**(Valore atteso 2019 – non inferiore a 2 / Valore realizzato 2018 – 7)**

Risorse finanziarie
Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

**B.1.2 Realizzazione interventi straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.) (nr interventi straordinari in programma) – VALORE ATTESO: almeno 1 (valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

**Dati storici:**

**(Valore atteso 2019 – non inferiore a 1 / Valore realizzato 2018 – 4)**

Risorse finanziarie
Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

**B.1.3 Coordinamento, monitoraggio e rispetto del pareggio di bilancio. Programmazione dei pagamenti da effettuarsi in base ai relativi incassi ed un attento monitoraggio del saldo. Verifica costante dei flussi di cassa. (nr incontri di coordinamento promossi dalla PO area economica con le altre PO ) – VALORE ATTESO: almeno un incontro infrannuale**

**(Valore atteso 2019 – almeno un incontro infrannuale / Valore realizzato 2018-1 incontro per ogni ente)**

Risorse finanziarie
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**B.1.4 Coordinamento, monitoraggio e rispetto cronoprogrammi spese di investimento. Programmazione investimenti sulla base delle diverse tipologie dei finanziamenti previsti in bilancio. Verifica della corrispondenza tra i cronoprogrammi di spesa di investimenti approvati in sede di bilancio con lo stato di attuazione degli stessi al fine di adottare gli atti necessari all'allineamento con i cronoprogrammi degli enti finanziatori. ( indicatore di tempo) – VALORE ATTESO: almeno due incontri infrannuali:**

**Valore atteso 2019 – almeno due incontri infrannuali / Valore realizzato 2018- 1 incontro per ogni ente)**

**Risorse finanziarie**

Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

**AREE COINVOLTE:** Area Tecnico-manutentiva – Responsabili in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone– Moreno De Candido-.

Area Economico-finanziaria – Responsabile Monica Venier-

**SETTORI COINVOLTI:** Settore Manutenzioni  
– Responsabili in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone– Moreno De Candido.

Settore Lavori Pubblici  
– P.O. Responsabili in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone– Moreno De Candido.

Settore Contabilità – P.O. Monica Venier-

**PERSONALE ASSEGNATO:** Vedasi Allegato tecnico 2 dotazione organica

**OBIETTIVI OPERATIVI**

1. Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio.

Indicatore: N. segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, manutenzione cimiteri, servizi di viabilità invernale, illuminazione pubblica). – **VALORE ATTESO: non superiore a 2 (valore aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

**Dati storici:**

**(Valore atteso 2019 – non superiore a 2 / Valore realizzato 2018 - 0)**

**Risorse finanziarie**

Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

2. Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)

Indicatore: Interventi avviati. – **VALORE ATTESO: almeno 1 (valore riferito in modo aggregato per i comuni di Ampezzo e Preone)**

**Dati storici:**

**(Valore atteso 2019 – non superiore al 10% / Valore realizzato 2018 -4)**

**Risorse finanziarie**

Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)



2. Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria.  
 Indicatore: N. di richieste di risarcimento viario accolte per incidenti conseguenti alla cattiva manutenzione. - **VALORE ATTESO: non superiore a 2**

<b>Dati storici:</b> (Valore atteso 2019 –non superiore a 2 / Valore realizzato 2018 – 0
<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

3. Riscossione entrate comunali.  
 Indicatore: Emissione sistematica delle reversali d’incasso e regolare tenuta dei ccp di competenza. Controllo entrate e sollecito agli uffici per l’acquisizione di dati necessari. Segnalazione agli uffici di mancati pagamenti. - **VALORE ATTESO: con cadenza mensile.**

<b>Dati storici:</b> (Valore atteso 2019 –cadenza mensile/ Valore realizzato 2018 – cadenza mensile)
<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

4. Tempestività dei pagamenti.  
 Indicatore: Rispetto dei termini per il pagamento delle fatture (pubblicazione dell’indice di tempestività).  
 - **VALORE ATTESO: entro 29 giorni dall’arrivo dei documenti fiscali (media annuale) .**

<b>Dati storici:</b> nuovo indicatore (Valore atteso 2019 –cadenza mensile/ Valore realizzato 2018 – //
<b>Risorse finanziarie</b>
Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

## C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED 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 reti 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.

**C.1 OBIETTIVO STRATEGICO: FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO**

**C.2 OBIETTIVO STRATEGICO: OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA DEL TERRITORIO, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative)**

**AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2019-2021**

(riferite al 2019 se non c'è l' indicazione puntuale dell'anno di riferimento in parentesi finale)

1. Organizzare incontri culturali a tema;
2. Organizzare attività sportive culturali e ricreative in collaborazione con le associazioni locali per incentivare la pratica sportiva e la cultura, anche musicale nei cittadini;
3. Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
4. Coordinamento in ambito convenzionale delle iniziative per la fruibilità delle esistenti strutture culturali;
5. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio anche con attività di promozione allo sport e culturali
6. Sostenere la fruibilità delle biblioteche o punti lettura presenti nei comuni convenzionati.

**INDICATORI STRATEGICI**

**C.1.1 Quantità delle iniziative e progetti culturali realizzati direttamente o sostenuti in collaborazione con enti e associazioni locali.**

**– VALORE ATTESO: almeno 1 iniziativa-Valore riferito medio per i comuni convenzionati nell'area amministrativa.**

**Dati storici:  
indicatore riformulato  
(Valore atteso 2019 –almeno 1 iniziativa/ Valore realizzato 2018-//**

**Risorse finanziarie**

Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

**C.2.1 Quantità delle iniziative integrative scolastiche e per la popolazione scolastica .**

**– VALORE ATTESO: almeno 1 iniziativa (valore medio tra i comuni convenzionati nell'area amministrativa)**

**Dati storici:  
(Valore atteso 2019 –almeno 1 iniziativa/ Valore medio realizzato 2018 –3,75)**

**Risorse finanziarie**

Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

**AREE COINVOLTE:**

**Area Amministrativa – Responsabile Rugo Giacomino**

**SETTORI COINVOLTI:** Area Amministrativa -Settori Promozione e Sviluppo- Acquisti e Patrimonio -Attività istituzionali – P.O. Rugo Giacomino

**PERSONALE ASSEGNATO:** Vedasi Allegato tecnico 2 dotazione organica

### **OBIETTIVI OPERATIVI**

1. Organizzare o sostenere direttamente attività sportive, ricreative, musicali anche in collaborazione con la Pro loco e/o le associazioni.

Indicatore: Realizzare o patrocinare manifestazioni con annessi adempimenti - Numero eventi. – **VALORE ATTESO: non inferiore a 2 (valore medio tra i comuni convenzionati nell'area amministrativa)**

**Dati storici:**  
**(Valore atteso 2019 – non inferiore a 2 / Valore realizzato 2018-8)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

2. Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili.

Indicatore: Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate. – **VALORE ATTESO: non inferiore a 2 (valore medio tra i comuni convenzionati nell'area amministrativa)**

**Dati storici:**  
**(Valore atteso 2019– non inferiore a 2 / Valore realizzato 2018- 5,25)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

3. Miglioramento qualitativo del servizio di ristorazione scolastica. Contenere i reclami, accertati e documentati, relativi al servizio di refezione scolastica.

Indicatore: **VALORE ATTESO- inferiori a 5 (valore medio tra i comuni convenzionati nell'area amministrativa)**

**Dati storici:**  
**(Nuovo indicatore da Valore atteso 2019 – // / Valore realizzato //\_)**

<b>Risorse finanziarie</b>
Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

### **D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA – BENESSERE SOCIALE – MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

Garantire la sicurezza dei cittadini è una delle priorità dell'ambito associato 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 garantiti gli 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 modulistiche.

Azioni tese ad assicurare trasparenza e completezza di informazione sulla attività dell'Amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti e ad attuare le disposizioni contenute nel piano triennale nella prevenzione della corruzione.

## **D.1 OBIETTIVO STRATEGICO: GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITA' URBANA**

### **AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2019-2021**

(riferite al 2019 se non c'è l'indicazione puntuale dell'anno di riferimento in parentesi finale)

1. Attività del servizio sociale con particolare attenzione alle iniziative di aggregazione;
2. Progetti mirati a prevenire e risolvere fenomeni di disagio giovanile;
3. Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza;
4. Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente mediante utilizzo di tutti gli strumenti di sostegno possibili;
5. Miglioramento qualitativo delle attività a sostegno alla genitorialità e ai servizi scolastici;
6. 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.
7. 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 della corruzione.

## **INDICATORI STRATEGICI**

**D.1.1 Tutela della persona-Interventi a sostegno delle persone svantaggiate (contributi in materia locativa, carta famiglia, contributi ANMIL).**

**Indicatore: Accesso alle agevolazioni previste dalla Regione entro i termini di legge. - VALORE ATTESO: Rispetto dei termini previsti dalla legge per la richiesta dei contributi alla Regione. (valore riferito a tutti i comuni convenzionati nell'area amministrativa)**

**Dati storici:**

(Valore atteso 2019 – nei termini previsti dalla legge per le richieste dei singoli contributi / Valore realizzato 2018- rispettati i termini di legge)

**Risorse finanziarie**

Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

**D.1.2 Interventi a sostegno del diritto allo studio.**

Indicatore: Predisposizione bandi/avvisi per l'accesso ai contributi per l'acquisto dei libri di testo. **VALORE ATTESO: Entro il 15 settembre 2019 per l'anno in corso (valore riferito a tutti i comuni convenzionati nell'area amministrativa)**

**Dati storici:**

(Valore atteso 2019 – entro il 15 settembre 2019 / Valore realizzato 2018-il 27/08/2018)

**Risorse finanziarie**

Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

**AREE COINVOLTE:** Area Tecnico-manutentiva – Responsabili in ambito convenzionato per i comuni di Ampezzo e Preone– Moreno De Candido.

Area Amministrativa – Responsabile Rugo Giacomino

Area Economico-finanziaria – Responsabile Monica Venier

**PERSONALE ASSEGNATO:** Vedasi Allegato tecnico 2 dotazione organica

**OBIETTIVI OPERATIVI**

1. Presidio servizio di sportello.

Indicatore: Gestione servizi demografici di sportello.– **VALORE ATTESO: garantire presidio sportelli demografici con sostituzione nei casi di assenza o impedimento degli addetti (valore riferito a tutti i comuni convenzionati nell'area amministrativa)**

**Dati storici:**

(Valore atteso 2019 – garantire presidio sportelli demografici con sostituzione nei casi di assenza o impedimento degli addetti / Valore realizzato 2018-garantito il presidio e la sostituzione)

**Risorse finanziarie**

Si rimanda al DUP 2019/2021 e al documento di assegnazione delle risorse (2019)

2. Attuazione misure anticorruzione previste nel piano triennale .

Indicatore: Incontro con il RPC per verifica attività svolta dalle PO in materia di anticorruzione. – **VALORE ATTESO: almeno 1 entro il 10/12/2019**

**Dato storico:**

(Valore atteso 2019 – almeno 1 / Valore realizzato 2018-il 07/12/2018)

**Risorse finanziarie**

Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

3. Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale al fine di consentire la conoscibilità ed il controllo da parte dei cittadini dell'attività dell'ente.

Indicatore: Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013

- **VALORE ATTESO: non superiore a 1 (valore riferito ad ogni singolo Ente)**

**Dato storico:**

**(Valore atteso 2019 – non superiore a 1 / Valore realizzato 2018-0)**

**Risorse finanziarie**

Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

4.. Osservanza del termine per la conclusione dei procedimenti di accesso generalizzato al fine di favorire la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicatore: Numero accessi generalizzati conclusi oltre il termine (tenuto conto anche dell'eventuale termine di sospensione) e/o senza provvedimento espresso

- **VALORE ATTESO: non superiore a 1 (valore riferito ad ogni singolo Ente)**

**Dato storico:**

**(Valore atteso 2019 – non superiore a 1 / Valore realizzato 2018-0)**

**Risorse finanziarie**

Obiettivo non collegabile ad alcuna risorsa finanziaria

## 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. Ad ogni processo vengono individuati:

- 1) gli obiettivi operativi, 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;
- 4) la responsabilità organizzativa 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 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.

Il monitoraggio viene svolto costantemente, senza particolari formalità, dalle Posizioni Organizzative, con l'ausilio del Segretario comunale.

## **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.

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. Si tratta degli 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.

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.

### **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 nel Comune e previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvato.

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottata.

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 6A;
- b) a cura dei Sindaci dei Comuni che hanno provveduto alla nomina per le posizioni organizzative, il cui schema viene allegato al presente Piano sub 6B.

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, al soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”.

Particolare peso viene dato ai fattori comportamentali che traducono l'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo finale. Per tale motivo la valutazione dei fattori comportamentali è determinante per l'accesso al sistema premiale. La valutazione, prerogativa di ciascun responsabile di settore ed allo stesso unicamente attribuita, viene effettuata in condivisione con le posizioni organizzative in considerazione del fatto che, negli enti di piccole dimensioni, non c'è separazione netta tra le aree e spesso le mansioni svolte interessano più settori di intervento, coinvolgendo contemporaneamente più responsabili e di conseguenza più collaboratori. Per tale motivo nel piano della prestazione gli obiettivi sono trasversali e sono assegnati anche a più aree. La valutazione condivisa consente di utilizzare un metro di valutazione più oggettivo ed omogeneo nell'applicazione degli istituti premiali.

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

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 900 punti così suddiviso:

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti</b>	<b>600</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti</b>	<b>300</b>

Così suddivisi per area:

#### **Area tecnica e tecnica manutentiva:**

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti</b>	<b>200</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti</b>	<b>100</b>

#### **Area amministrativa:**

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti</b>	<b>200</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti</b>	<b>100</b>

#### **Area economico finanziaria :**

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti</b>	<b>200</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti</b>	<b>100</b>



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

- 1) OBIETTIVI STRATEGICI Punteggio minimo pari a al 50% del punteggio massimo
- 2) OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI Punteggio minimo pari a al 50% del punteggio massimo

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.

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

Nell'Allegato tecnico 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, sarà monitorata l'attività dell'Ente, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, che 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.).

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

Le amministrazioni hanno 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 presente Piano viene comunicato tempestivamente ai dipendenti. E' compito assegnato a ciascun titolare di posizione organizzativa informare i propri collaboratori in merito al ciclo del presente piano al fine anche di fornire tutti i chiarimenti necessari a migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai cittadini e a tutti gli stakeholders del territorio dell'Ente la comunicazione si assolve mediante la pubblicazione dei documenti sul sito web del Comune ([www.comune.amezzo.ud.it](http://www.comune.amezzo.ud.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente –sottosezione Performance.

A conclusione del ciclo della performance, sarà pubblicata nella medesima sezione e sottosezione anche la relazione sull'attuazione del presente Piano.

## **11. ALBERO DELLA PRESTAZIONE**

Vedasi l'allegato tecnico 4.

Allegato 1: Glossario

Allegato 2: Dotazione organica

Allegato 3: Riepilogo obiettivi/indicatori con relativi punteggi

Allegato 4: Albero della prestazione

Allegato 5A: Scheda di valutazione del personale

Allegato 5B: Schede di valutazione delle posizioni organizzative

## GLOSSARIO

### ***Efficienza***

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

### ***Efficacia***

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

### ***Indicatore***

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

### ***Obiettivo***

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

Può essere:

strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio,. 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.

### ***Prestazione/Performance***

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

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

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

### ***Stakeholder***

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

### ***Trasparenza***

La trasparenza, ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. 150/2009, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,

dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

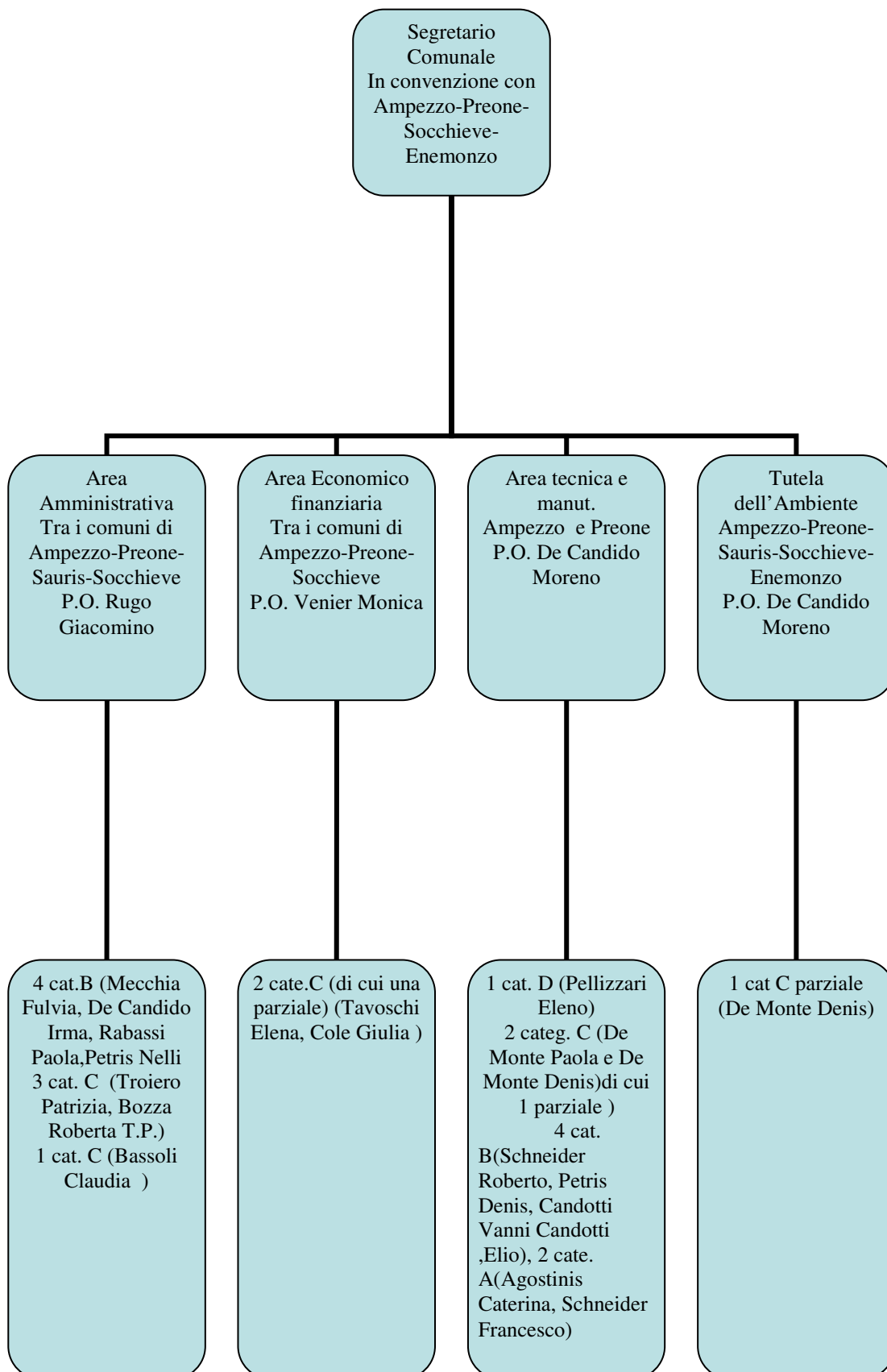
***Utente***

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

***Valore target***

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

Dotazione Organica dei Comune di Ampezzo-Preone-Sauris-Socchieve  
Gestioni in convenzione



## **RIEPILOGO OBIETTIVI/INDICATORI CON RELATIVI PUNTEGGI**

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

#### **A.1 OBIETTIVO STRATEGICO: PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

#### **A.2 OBIETTIVO STRATEGICO: PER UN'EDILIZIA A MISURA DI CITTADINO**

#### **INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO/PO di riferimento**

**A.1.1 Numero istanze riscontrate anche mediante avvio di procedura su numero richieste di modifica agli strumenti urbanistici (in percentuale) - PO area tecnica**

**Punti 50**

**A.2.1 Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate- PO area tecnica**

**Punti 50**

#### **OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO**

1. Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani.

Indicatore: Effettuazione di almeno 2 sopralluoghi.

**PO area tecnica**

**Punti 10**

2. Gestione sostenibile del patrimonio forestale.

Indicatore:

Assenza di difformità che sospendono o revocano la certificazione forestale comunicate dal certificatore forestale (PEFC) entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

**PO area amministrativa**

**Punti 10**

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

#### **B.1 OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA - PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO**

#### **INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO**

**B.1.1 Realizzazione interventi ordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.) –**

**PO area tecnica Punti 50 Allegato 3**

## **RIEPILOGO OBIETTIVI/INDICATORI CON RELATIVI PUNTEGGI**

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

#### **A.1 OBIETTIVO STRATEGICO: PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

#### **A.2 OBIETTIVO STRATEGICO: PER UN'EDILIZIA A MISURA DI CITTADINO**

#### **INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO/PO di riferimento**

**A.1.1 Numero istanze riscontrate anche mediante avvio di procedura su numero richieste di modifica agli strumenti urbanistici (in percentuale) - PO area tecnica**

**Punti 50**

**A.2.1 Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate- PO area tecnica**

**Punti 50**

#### **OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO**

2. Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani.

Indicatore: Effettuazione di almeno 2 sopralluoghi.

**PO area tecnica**

**Punti 10**

2. Gestione sostenibile del patrimonio forestale.

Indicatore:

Assenza di difformità che sospendono o revocano la certificazione forestale comunicate dal certificatore forestale (PEFC) entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

**PO area amministrativa**

**Punti 10**

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

#### **B.1 OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA - PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO**

#### **INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO**

**B.1.1 Realizzazione interventi ordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.) –**

**PO area tecnica Punti 50**

**B.1.2 Realizzazione interventi straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce,**

sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.) (n. interventi straordinari in programma)-  
PO area tecnica Punti 50

**B.1.3 Coordinamento, monitoraggio e rispetto del pareggio di bilancio. Programmazione dei pagamenti da effettuarsi in base ai relativi incassi ed un attento monitoraggio del saldo in parola. Verifica costante dei flussi di cassa, sollecitando con richieste dei pagamenti a favore del comune. (nr. Incontri di coordinamento promossi dalla PO area economica con le altre PO) -**  
PO area economica Punti 100

**B.1.4 Coordinamento, monitoraggio e rispetto cronoprogrammi spese di investimento. Programmazione investimenti sulla base delle diverse tipologie dei finanziamenti previsti in bilancio. Verifica della corrispondenza tra i cronoprogrammi di spesa di investimenti approvati in sede di bilancio con lo stato di attuazione degli stessi al fine di adottare gli atti necessari all'allineamento con i cronoprogrammi degli enti finanziatori. ( indicatore di tempo : almeno una volta durante l'esercizio) -**

PO area economica Punti 100

## **OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO**

1. Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio.

Indicatore: N. segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, manutenzione cimiteri, servizi di viabilità invernale, illuminazione pubblica).

PO area tecnica Punti 10

3. Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali e/o adeguamento alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura (interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)

Indicatore: Interventi avviati

PO area tecnica Punti 10

4. Programmare e realizzare interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria.

Indicatore: (numero richieste di risarcimento viario accolte per incidenti conseguenti alla cattiva manutenzione)

PO area tecnica Punti 20

5. Riscossione entrate comunali.

Indicatore: Emissione sistematica delle reversali di incasso e regolare tenuta dei ccp di competenza. Controllo entrate e sollecito agli uffici per l'acquisizione di dati necessari. Segnalazione agli uffici di mancati pagamenti.

PO area economica Punti 20

6. Tempestività dei pagamenti.

Indicatore: Rispetto dei termini per il pagamento delle fatture (pubblicazione dell'indice di tempestività)

PO area economica Punti 30



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

**C.1 OBIETTIVO STRATEGICO: FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO**

**C.2 OBIETTIVO STRATEGICO: OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA DEL TERRITORIO, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative)**

### **INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO**

**C.1.1 Quantità delle iniziative e progetti culturali realizzati direttamente o sostenuti in collaborazione con enti e associazioni locali. (indicatore numerico)**

**PO area amministrativa Punti 50**

**C.2.1 Quantità delle iniziative integrative scolastiche e per la popolazione scolastica: (indicatore numerico).**

**PO area amministrativa Punti 50**

### **OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO**

1. Organizzare o sostenere direttamente attività sportive, ricreative, musicali in collaborazione con la Pro loco e/o le associazioni.

Indicatore: Realizzare o patrocinare manifestazioni con annessi adempimenti - Numero eventi.

**PO area amministrativa Punti 10**

2. Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili.

Indicatore: Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate.

**PO area amministrativa Punti 10**

3. Miglioramento qualitativo del servizio di ristorazione scolastica. Contenere i reclami, accertati e documentati, relativi al servizio di refezione scolastica.

Indicatore: Numero medio reclami riferiti a tutti i comuni convenzionati.

**PO area amministrativa Punti 10**

## **D) SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE – MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

**D.1 OBIETTIVO STRATEGICO: GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITÀ URBANA**

### **INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO**

**D.1.1 Tutela della persona-Interventi a sostegno delle persone svantaggiate (contributi in materia locativa, carta famiglia, contributi ANMIL). – Accesso alle agevolazioni previste dalla Regione entro i termini di legge. Rispetto dei termini di legge per la richiesta dei contributi alla Regione -**

**PO area amministrativa Punti 50**

**D.1.2 Interventi a sostegno del diritto allo studio. Predisposizione bandi/avvisi per l'accesso ai contributi per l'acquisto dei libri di testo. (Entro il 15 settembre 2018) –**

**PO area amministrativa Punti 50**

## **OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO**

1. Presidio servizio di sportello. Gestione servizi demografici di sportello- Garantire presidio sportelli demografici con sostituzione nei casi di assenza o impedimento degli addetti.

**PO area amministrativa Punti 10**

2. Attuazione misure anticorruzione previste nel piano triennale .

Indicatore: Incontro con il RPC per verifica attività svolta dalle PO in materia anticorruzione.

**PO di tutte le aree Punti 20**

3. Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale al fine di consentire la conoscibilità ed il controllo da parte dei cittadini dell'attività dell'ente.

Indicatore: Numero accessi civici richiesti

**PO di tutte le aree Punti 10**

4. Osservanza del termine per la conclusione dei procedimenti di accesso generalizzato.

Indicatore: numero accessi generalizzati conclusi oltre il termine (tenuto conto anche dell'eventuale termine di sospensione) e/o senza provvedimento espresso

**PO di tutte le aree Punti 20**

**B.1.2 Realizzazione interventi straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.) (n. interventi straordinari in programma)-**  
**PO area tecnica Punti 50**

**B.1.3 Coordinamento, monitoraggio e rispetto del pareggio di bilancio. Programmazione dei pagamenti da effettuarsi in base ai relativi incassi ed un attento monitoraggio del saldo in parola. Verifica costante dei flussi di cassa, sollecitando con richieste dei pagamenti a favore del comune. (nr. Incontri di coordinamento promossi dalla PO area economica con le altre PO) -**  
**PO area economica Punti 100**

**B.1.4 Coordinamento, monitoraggio e rispetto cronoprogrammi spese di investimento. Programmazione investimenti sulla base delle diverse tipologie dei finanziamenti previsti in bilancio. Verifica della corrispondenza tra i cronoprogrammi di spesa di investimenti approvati in sede di bilancio con lo stato di attuazione degli stessi al fine di adottare gli atti necessari all'allineamento con i cronoprogrammi degli enti finanziatori. ( indicatore di tempo : almeno due volte durante l'esercizio) -**  
**PO area economica Punti 100**

## **OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO**

2. Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio.

Indicatore: N. segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, manutenzione cimiteri, servizi di viabilità invernale, illuminazione pubblica).

**PO area tecnica Punti 10**

7. Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali e/o adeguamento alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura (interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)

Indicatore: Interventi avviati

**PO area tecnica Punti 10**

8. Programmare e realizzare interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria.

Indicatore: (numero richieste di risarcimento viario accolte per incidenti conseguenti alla cattiva manutenzione)

**PO area tecnica Punti 20**

9. Riscossione entrate comunali.

Indicatore: Emissione sistematica delle reversali di incasso e regolare tenuta dei ccp di competenza. Controllo entrate e sollecito agli uffici per l'acquisizione di dati necessari. Segnalazione agli uffici di mancati pagamenti.

**PO area economica Punti 20**

10. Tempestività dei pagamenti.

Indicatore: Rispetto dei termini per il pagamento delle fatture (pubblicazione dell'indice di tempestività)

**PO area economica Punti 30**

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

**C.1 OBIETTIVO STRATEGICO: FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO**

**C.2 OBIETTIVO STRATEGICO: OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA DEL TERRITORIO, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative)**

### **INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO**

**C.1.1 Quantità delle iniziative e progetti culturali realizzati direttamente o sostenuti in collaborazione con enti e associazioni locali. (indicatore numerico)**

**PO area amministrativa Punti 50**

**C.2.1 Quantità delle iniziative integrative scolastiche e per la popolazione scolastica: (indicatore numerico).**

**PO area amministrativa Punti 50**

### **OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO**

3. Organizzare o sostenere direttamente attività sportive, ricreative, musicali in collaborazione con la Pro loco e/o le associazioni.

Indicatore: Realizzare o patrocinare manifestazioni con annessi adempimenti - Numero eventi.

**PO area amministrativa Punti 10**

4. Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili.

Indicatore: Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate.

**PO area amministrativa Punti 10**

3. Miglioramento qualitativo del servizio di ristorazione scolastica. Contenere i reclami, accertati e documentati, relativi al servizio di refezione scolastica.

Indicatore: Numero medio reclami riferiti a tutti i comuni convenzionati.

**PO area amministrativa Punti 10**

## **D) SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE – MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

**D.1 OBIETTIVO STRATEGICO: GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITÀ URBANA**

### **INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO**

**D.1.1 Tutela della persona-Interventi a sostegno delle persone svantaggiate (contributi in materia locativa, carta famiglia, contributi ANMIL). – Accesso alle agevolazioni previste dalla Regione entro i termini di legge. Rispetto dei termini di legge per la richiesta dei contributi alla Regione -**

**PO area amministrativa Punti 50**

**D.1.2 Interventi a sostegno del diritto allo studio. Predisposizione bandi/avvisi per l'accesso ai contributi per l'acquisto dei libri di testo. (Entro il 15 settembre 2018) –**

**PO area amministrativa Punti 50**

## **OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO**

5. Presidio servizio di sportello. Gestione servizi demografici di sportello- Garantire presidio sportelli demografici con sostituzione nei casi di assenza o impedimento degli addetti.

**PO area amministrativa Punti 10**

6. Attuazione misure anticorruzione previste nel piano triennale .

Indicatore: Incontro con il RPC per verifica attività svolta dalle PO in materia anticorruzione.

**PO di tutte le aree Punti 20**

7. Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale al fine di consentire la conoscibilità ed il controllo da parte dei cittadini dell'attività dell'ente.

Indicatore: Numero accessi civici richiesti

**PO di tutte le aree Punti 10**

8. Osservanza del termine per la conclusione dei procedimenti di accesso generalizzato.

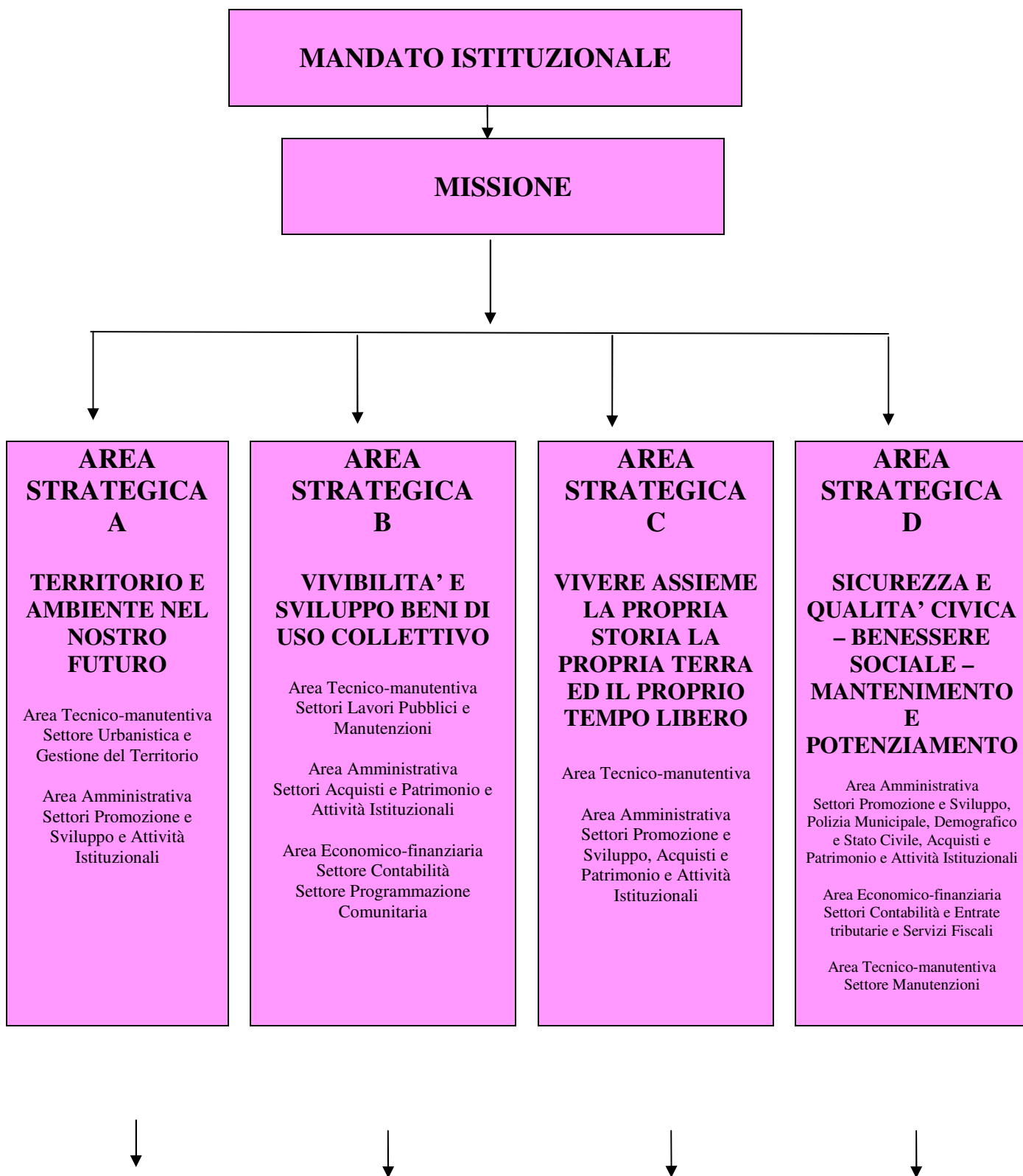
Indicatore: numero accessi generalizzati conclusi oltre il termine (tenuto conto anche dell'eventuale termine di sospensione) e/o senza provvedimento espresso

**PO di tutte le aree Punti 20**

# ALBERO DELLA PRESTAZIONE

Allegato 4

In sintesi per i comuni convenzionati si ha:



**OBIETTIVI STRATEGICI**

**A.1  
PROMUOVERE  
IL  
TERRITORIO  
E TUTELARE  
L'AMBIENTE**

**A.2 PER UN  
EDILIZIA A  
MISURA DI  
CITTADINO**

**indicatori**

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**B.1  
MIGLIORAMENTO  
QUALITA' DELLA  
VITA -  
PROMOZIONE E  
AGEVOLAZIONE  
DELL'ACCESSO AI  
BENI E AGLI  
SPAZI PUBBLICI E  
MIGLIORAMENTO  
DEL CONTESTO  
URBANO**

**indicatori**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

**C.1 FAVORIRE LA  
PARTECIPAZIONE  
ALLE INIZIATIVE  
CULTURALI E  
ALLE  
MANIFESTAZIONI  
A CARATTERE  
SPORTIVO E  
RICREATIVO**

**C.2 OTTIMIZZAZIONE  
E  
RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE RETE  
SCOLASTICA DEL  
TERRITORIO E,  
PUNTANDO AL  
MANTENIMENTO  
DELLA QUALITÀ  
E DIVERSIFICAZIONE  
DELLA  
PROPOSTA  
DIDATTICA**

**indicatori**

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**D.1 GARANTIRE  
LA SICUREZZA,  
LA PROTEZIONE  
SOCIALE E LA  
QUALITÀ  
URBANA**

**indicatori**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**INDICATORI**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**INDICATORI**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**INDICATORI**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**INDICATORI**

## Allegato 5A

### Scheda di valutazione del personale

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA A.

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione: \_\_\_\_\_

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 10)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

#### FATTORI COMPORTAMENTALI

Punteggio massimo disponibile: 90

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: ...../90

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (soddisfazione delle attese dal servizio).</i>	(Punti max 20)	1) E' capace di fronteggiare adeguatamente le situazioni sottoposte.	Max 10 punti	
		2) E' capace di interpretare il proprio ruolo di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "B"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazioni rese (ricadute operative sulla base dell'arricchimento professionale).</i>	(Punti max 20)	1) E' capace di risolvere in autonomia i problemi ordinari , proponendo soluzioni per quelli più complessi.	Max 10 punti	
		3) E' capace di utilizzare tecniche migliorative dei tempi e processi lavorativi.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno profuso (continuità, assiduità e motivazione al servizio).</i>	(Punti max 30)	1) Ha accuratezza, affidabilità e tempismo nello svolgimento della propria attività.	Max 10 punti	
		2) E' capace di adattare la propria prestazione lavorativa alle esigenze anche oltre l'orario di lavoro.	Max 10 punti	



		3) E' tempestivo nella percezione di nuove esigenze e nella gestione delle stesse.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "D"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione individuale dimostrata (precisione della prestazione resa in relazione al contesto lavorativo).</i>	(Punti max 20)	E' capace di operare calibrando la propria prestazione in relazione all'utenza e al contesto operativo relazionandosi con i colleghi in spirito collaborativo.	Max 10 punti	
		2)Ha precisione, cura e diligenza nella prestazione della propria attività.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

**La valutazione generale è \_\_\_\_\_**

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il valutatore  
\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA B.**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione: \_\_\_\_\_

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 20)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

**FATTORI COMPORTAMENTALI**

Punteggio massimo disponibile: 80

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: ...../80

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<b>Risultati ottenuti (soddisfazione delle attese dal servizio).</b>	(Punti max 20)	1) E' capace di fronteggiare adeguatamente le situazioni sottoposte adattando la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti.	Max 10 punti	
		2) E' capace di interpretare il proprio ruolo.	Max 10 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

FATTORE DI VALUTAZIONE "B"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<b>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale. (ricadute operative)</b>	(Punti max 20)	1) E disponibile alla sostituzione e affiancamento dei colleghi nei limiti delle sue capacità.	Max 10 punti	
		2) E' capace di tradurre le conoscenze acquisite, estendendole ai colleghi, migliorando l'attività lavorativa.	Max 10 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<b>Impegno dimostrato (continuità, motivazione e tensione al servizio).</b>	(Punti max 20)	1) E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna con la quale è disponibile a rapportandosi direttamente.	Max 10 punti	
		2) Ha iniziativa personale e capacità di risolvere i problemi anche di discreta complessità.	Max 10 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

FATTORE DI VALUTAZIONE "D"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione individuale resa (completezza, diligenza nelle prestazioni in relazione al contesto operativo).</i>	(Punti max 20)	E' capace di operare calibrando la propria prestazione in relazione all'utenza e al contesto operativo relazionandosi con i colleghi in spirito di collaborazione.	Max 10 punti	
		2)Ha precisione, cura e diligenza nella prestazione della propria attività.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

La valutazione generale è \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA C/PLA.

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione: \_\_\_\_\_

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 30)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

FATTORI COMPORTAMENTALI

Punteggio massimo disponibile: 70

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: ...../70

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (soddisfazione delle attese dal servizio)</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di adeguare la propria attività al contesto operativo con corretta interpretazione del ruolo è adeguata organizzazione.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "B"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale (ricadute operative riscontrate in applicazione dell'arricchimento professionale).</i>	(Punti max 15)	1) E' capace utilizzare tecniche migliorative dei tempi e processi lavorativi inerenti l'attività dell'ufficio.	Max 5 punti	
		2) E' capace di soluzioni autonome di problemi di carattere ordinario proponendo soluzioni operative per quelli più complessi.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Capacità di adattamento anche in unità operative diverse (facilità di apprendimento di nuovi processi e propensione ai cambiamenti).</i>	(Punti max 10)	1) E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza esterna ed interna.	Max 5 punti	
		2) Dimostra interesse alle occasioni di apprendimento e capacità di apprendimento, traducendo le conoscenze acquisite nell'attività lavorativa migliorandone le prestazioni, anche al di fuori dello specifico settore di attività.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "D"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno dimostrato (assiduità, continuità, motivazione e tensione al servizio).</i>	(Punti max 10)	1) E' capace di rispettare i tempi, le scadenze , la programmazione generale delle attività in funzione dei risultati attesi senza vincolo di orario.	Max 5 punti	
		2) Affidabilità nello svolgimento di nuove attività senza necessità di particolare supervisione e controllo, percependo le novità nei processi lavorativi con capacità di analisi e sintesi nell'affrontare dette novità .	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "E"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione resa (precisione della prestazione con riguardo al contesto operativo)</i>	(Punti max 15)	1) Capacità di rapportarsi con l'utente interno ed esterno, riducendo le conflittualità ed il contenzioso.	Max 5 punti	
		2) Capacità di orientare la propria attività lavorativa agli obiettivi fissati con la consapevolezza delle aspettative interne ed esterne sottese alla propria attività.	Max 5 punti	
		3)Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi favorendo la circolazione delle informazioni	Max 5	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "F"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Potenzialità espresse (capacità di sviluppare e migliorare le proprie competenze).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di programmare e stabilire le priorità operative ottimizzando i processi di lavoro.	Max 5 punti	
		2) Partecipazione attiva ai processi di cambiamento ed innovazione con spirito di collaborazione e coinvolgimento e disponibilità ad un costante aggiornamento.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

#### VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

La valutazione generale è \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il valutatore \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA D.**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione: \_\_\_\_\_

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 30)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

**FATTORI COMPORTAMENTALI**

Punteggio massimo disponibile: 70

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: ...../70

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (grado di soddisfazione delle attese operative ed organizzative).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di adeguare la propria attività al contesto operativo con corretta interpretazione del ruolo ed adeguata organizzazione.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "B"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazione resa con più arricchimento professionale (ricadute positive nell'organizzazione del lavoro sulla base delle conoscenze formative).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di ricercare ed impiegare nuove tecniche migliorative dei processi lavorativi segnalando anche le necessità e dimostrando interesse alle occasioni formative.	Max 5 punti	
		3) Capacità e disponibilità ad assumere responsabilità sia connesse al proprio lavoro sia derivanti da situazioni impreviste.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Capacità di adattamento anche in unità operative diverse (capacità di adattare il proprio lavoro in funzione delle</i>	(Punti max 15)	1) Disponibilità ad affrontare nuove regole e processi lavorativi nello spirito di collaborazione e tensione all'obiettivo comune con la corretta interpretazione del ruolo e con la consapevolezza che ne deriva una crescita professionale.	Max 5 punti	

<i>esigenze dell'ufficio con spirito di cambiamento, sensibilità alle relazioni interne ed esterne tese a risolvere conflitti e orientate al risultato finale).</i>		2) Capacità di rapportarsi con l'utenza sia interna che esterna con sensibilità nel comprendere le situazioni e le attese delle parti, nel rispetto delle regole senza formalismi.	Max 5 punti	
		3) Capacità di gestione del personale, leadership e autorevolezza	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "D"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno dimostrato (capacità di coinvolgimento nei processi lavorativi, tensione al miglioramento professionale, adattabilità alle esigenze di flessibilità, interpretazione del proprio ruolo con elasticità).</i>	(Punti max 15)	1) Partecipazione attiva alle varie fasi di lavoro.	Max 5 punti	
		2) Capacità di adattare le prestazioni lavorative ai cambiamenti sopraggiunti senza rigidità del ruolo ricoperto ampliando le proprie conoscenze, le abilità al fine di migliorare le prestazioni lavorative.	Max 5 punti	
		3) Capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "E"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione resa (capacità di proporre soluzioni innovative, di delega e guida, di autocontrollo del lavoro svolto e di autocritica).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di proporre soluzioni innovative e di miglioramento dei processi lavorativi motivando le persone equilibrando le funzioni di guida e di direzione con quelle di delega.	Max punti 5	
		2) Capacità di anticipare i tempi con spirito di iniziativa e capacità di autoverifica della propria attività per evitare conseguenze di errori.	Max punti 5	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "F"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO

<b>Potenzialità espresse (capacità di lavorare produttivamente in gruppo , autonomia di iniziativa).</b>	(Punti max 10)	1) Capacità di interagire con il gruppo con spirito di collaborazione superando rigidità di ruoli e cercando soluzioni condivise coinvolgendo e motivando i collaboratori e puntando sulla loro crescita professionale.	Max 5 punti	
		2) Capacità di ottimizzare il proprio tempo lavoro gestendo al meglio le risorse umane e tecniche a disposizione con spirito di innovazione dei processi.	Max 5 punti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE</b>				

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

**La valutazione generale è \_\_\_\_\_**

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_



**Allegato 5B****Scheda di valutazione delle posizioni organizzative**

SERVIZIO XX

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**  
ANNO \_\_\_\_\_

<b>NOMINATIVO: XX – CATEGORIA XX PROFILO PROF. XX</b>				
<b>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, guida, sviluppo e valutazione collaboratori</b>	4	XX	“
	<b>C) Rispetto delle regole senza formalismi</b>	4	XX	“
	<b>D) Impiego razionale e ottimizzato del tempo-lavoro</b>	4	XX	“
	<b>E) Qualità dell’apporto individuale</b>	4	XX	“
	<b>F) Integrazione interfunzionalità</b>	4	XX	“
	<b>G) Grado di controllo dei processi produttivi</b>	4	XX	“
	<b>H) Conseguimento di economie reali</b>	3	XX	“
	<b>I) Introduzione di strumenti gestionali innovativi</b>	3	XX	“
		<b>totale</b>	100	100

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**La valutazione generale è **XX***Seguono note*  
Il Sindaco