

Comune di Cavaso del Tomba  
Comunità Montana del Grappa  
Provincia di Treviso

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2012-2014**

## SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO .....	3
2.	PRINCIPI GENERALI .....	4
2.1	Principi di contenuto .....	4
2.2	Principi di processo .....	5
2.3	Processo di definizione e struttura del piano .....	5
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE .....	6
4.	IDENTITA' .....	8
5.	ANALISI DEL CONTESTO .....	8
5.1	Analisi del contesto esterno .....	8
5.2	Analisi del contesto interno.....	9
5.2.1	Organizzazione interna dell'ente .....	9
5.2.2	Organigramma dell'ente .....	11
6.	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	12
7.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	12
8.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE .....	13
9.	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	26
10.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	26
11.	ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	

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

Il presente Piano della *performance*\* è adottato ai sensi del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 94 del 24 dicembre 2010, in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

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

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 22/06/2009;
- alla Relazione Previsionale e Programmatica, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 06.07.2012;
- al Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 20.07.2012.

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

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

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

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio bellunese;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione*\* composto da tre membri, che svolgono la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

---

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

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Comunità Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Comunità, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010.

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, oltre che di drastica riduzione dei trasferimenti e di incertezza finanziaria, la gestione associata del ciclo della performance diventa una scelta strategica fondamentale, poiché i miglioramenti "individuali" delle strutture comunali, per le loro dimensioni e per i tagli finanziari degli ultimi anni, sono difficilmente praticabili in una scala "mono-ente": il percorso di miglioramento della performance degli enti richiesto dal D. Lgs. 150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito "multi-ente" (dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo).

Per tale ragione, gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, hanno stabilito di dotarsi – oltre che di una struttura comune di Piano della Performance, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno – anche di un obiettivo strategico trasversale comune, che sarà meglio declinato nell'ambito del presente Piano e che consiste nella pianificazione, progettazione e realizzazione, attraverso fasi, meccanismi e verifiche specifiche, di un piano di miglioramento sovracomunale, consistente nell'**avvio di nuovi servizi associati** o nel **potenziamento e miglioramento di servizi associati esistenti**.

Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della performance facendo applicazione del principio, tutt'oggi in vigore, dell'attribuzione all'organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001). In tal caso rimane comunque l'obiettivo strategico comune dell'avvio di nuovi servizi associati e di potenziamento e miglioramento dei servizi associati esistenti.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Principi di contenuto

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

- 1) *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) *Integrato all'aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance\*.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

## 2.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

## 2.3 Processo di definizione e struttura del piano

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

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

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

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

Struttura del piano della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	
10. Allegati tecnici	
	e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

### 3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

<b>AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
Servizio amministrativo Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Demografici</li> <li>- Gestione biblioteca e attività culturali</li> <li>- Gestione rapporto con le associazioni e le frazioni</li> <li>- Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi</li> <li>- Rapporto con i cittadini e informazione</li> <li>- Servizio di controllo stradale</li> <li>- Controlli e autorizzazioni per transito mezzi pesanti su strade con limite di portata</li> <li>- Rilascio autorizzazioni e controllo manifestazioni sportive</li> <li>- Ottemperanza leggi regionali in materia di anagrafe canina</li> <li>- Controllo attività edilizia e piazzole ecologiche</li> <li>- Informatizzazione uffici</li> <li>- Acquisti vari per il funzionamento degli</li> </ul>	<p>Garantire l'accessibilità dell'informazione relativa alle attività della biblioteca</p> <p>Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino e dare assistenza all'utenza</p> <p>Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino e garantire maggior flessibilità nei servizi</p> <p>Aumentare i livelli di consapevolezza in funzione della sicurezza stradale nel territorio comunale</p> <p>Garantire con il riordino dell'archivio un più facile ritrovamento del materiale ed una maggior tutela della <i>privacy</i>.</p>	<p>Obiettivo trasversale: Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi.</p>

	uffici e del servizio - Attività generali ordinarie di amministrazione Attività di gestione ed organizzazione servizi sociali e di supporto ai cittadini		
Servizio finanziario	- Gestione del personale - Ragioneria - Economato - Gestione tributi e servizi a domanda individuale - Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi - Gestione pratiche servizio commercio ed attività produttive Attività generali ordinarie di amministrazione	Sviluppare e facilitare procedure per avvio IMU;  Assegnare i <i>budget</i> in maniera coerente e funzionale agli obiettivi perseguiti e monitorare spesa;  Semplificare il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino con riferimento ai fornitori dell'ente.	
Servizio tecnico	- Urbanistica e lavori pubblici - Manutenzioni infrastrutture comunali - Gestione cimiteri - Protezione civile - Sgombero neve - Gestione e promozione del territorio - Gestione immobili di proprietà del Comune - Controllo attività edilizia sul territorio - Acquisti vari per il funzionamento degli uffici e dei servizi Attività generali ordinarie di amministrazione	Semplificare il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino.  Migliorare l'organizzazione dell'ufficio al fine di garantire una maggiore efficienza e funzionalità.  Collaborare per la pianificazione dello sviluppo urbanistico territoriale, in conformità alle esigenze di crescita del territorio, alle esigenze di sostenibilità e agli indirizzi della pianificazione territoriale di livello superiore  Migliorare la qualità e l'organizzazione del patrimonio pubblico e della viabilità Migliorare la qualità del servizio reso ai cittadini relativamente alla gestione dei sepolcri e aree del cimitero comunale	

## 4. IDENTITA'

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b>	
Superficie	18,96 Km <sup>q</sup>
Altitudine	258 m s.l.m.
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2010	3011
Maschi	1498
Femmine	1513
Nuclei familiari	1088
In età prescolare	188
In età di scuola dell'obbligo	283
Oltre i 65 anni	601
Nati nell'anno 2010	29
Deceduti nell'anno 2010	36
Saldo naturale dell'anno 2010	-7
Immigrati nell'anno 2010	113
Emigrati nell'anno 2010	71
Saldo migratorio nell'anno 2010	+42
Tasso di natalità dell'anno 2010	9,68
Tasso di mortalità dell'anno 2010	12,02
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Museo dei percorsi storici della Valcavasia	1
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	2
Strutture sportive comunali	2
Biblioteca	1

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

### 5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cavaso del Tomba è collocato nel contesto territoriale della Pedemontana del Grappa, composto da 8 Comuni riuniti amministrativamente nella Comunità Montana del Grappa, in Provincia di Treviso.

La Pedemontana del Grappa conta circa 30.000 abitanti.

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

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 per la Pedemontana del Grappa (data la presenza di numerosi siti di interesse naturale, paesaggistico, ma anche storico e artistico), che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni della Pedemontana del Grappa non hanno esperienza di collaborazione nell'ambito della Comunità Montana del Grappa, pur avendo negli anni tentato più volte di avviare un discorso di gestione associata dei servizi. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – auspicano di avviare la strada della





***con l'Associazione Solidale pensionati Cavaso affiliata Anteas***

- sostegno e trasporto anziani
- accompagnamento per scuole medie ed elementari sullo scuolabus comunale e assistenza stradale

***con la Pro loco Cavaso***

- manifestazioni di promozione turistica

***con la Comunità montana del Grappa***

- servizio di protezione civile in caso di emergenza pubblica

Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno e al fine di supportare il processo di potenziamento delle gestioni associate al quale si è fatto cenno in premessa e che è meglio esplicitato nel paragrafo 8, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune – assieme agli altri enti coinvolti nella gestione associata del ciclo della *performance* – sarà impegnato nella rilevazione di un set di indicatori, dai quali deriveranno elementi di conoscenza utili proprio alla comparazione degli enti e alla condivisione ragionata e non arbitraria di servizi.

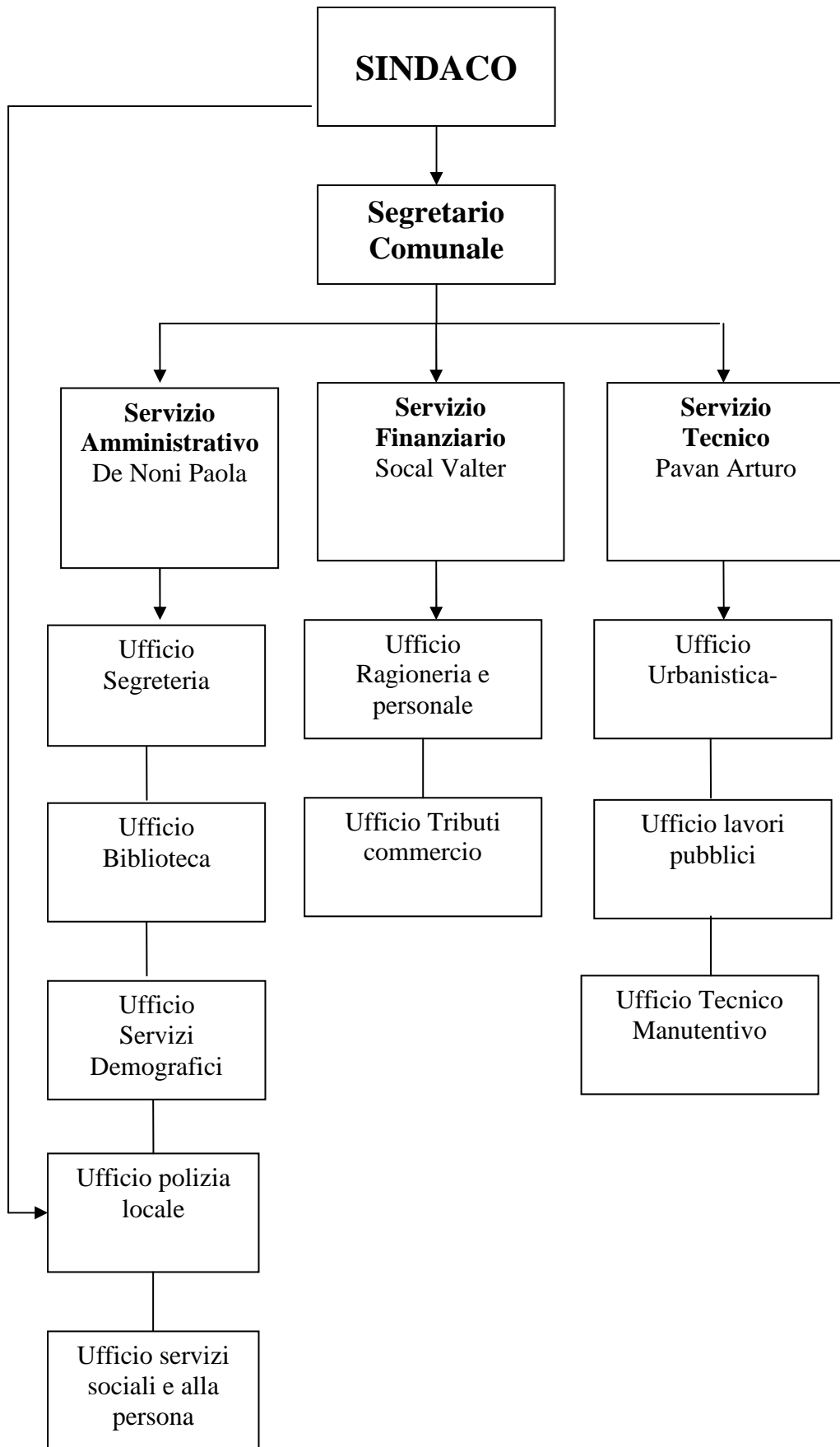
Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

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

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

### 5.2.2. Organigramma dell'ente



## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2009-2014 ed ampiamente illustrato nella deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 22.06.2009.

## 7. OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificati i seguenti servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente sopra illustrata:

1. Servizio amministrativo
2. Servizio finanziario
3. Servizio tecnico

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

### OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

**Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi**

Tale obiettivo strategico, da perseguire nel triennio 2012-2014, è condiviso dagli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance, alla luce di quanto già espresso in premessa in riferimento alle necessità di dare una risposta funzionale al processo di revisione dell'ordinamento degli enti locali.

### 1. OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

*Obiettivo 1.1* Garantire l'accessibilità delle informazioni relative alle attività della biblioteca

*Obiettivo 1.2.1* Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino e garantire maggiore flessibilità nei servizi

*Obiettivo 1.2.2* Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino e dare assistenza all'utenza

*Obiettivo 1.3* Aumentare i livelli di consapevolezza in funzione della sicurezza stradale nel territorio comunale

*Obiettivo 1.4* Garantire con il riordino dell'archivio dei servizi sociali un più facile ritrovamento del materiale ed una maggior tutela della privacy.

### 2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*Obiettivo 2.1* Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadini, migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita professionale

*Obiettivo 2.2* Assegnare i budget in maniera coerente e funzionale agli obiettivi perseguiti

*Obiettivo 2.3* Sviluppare e facilitare procedure per pagamenti ai fornitori

### 3. OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO TECNICO

*Obiettivo 3.1* Semplificare il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino e migliorare la qualità dei servizi offerti.

*Obiettivo 3.2* Migliorare l'organizzazione dell'ufficio al fine di garantire una maggiore efficienza e funzionalità.

*Obiettivo 3.3* Collaborare per la pianificazione dello sviluppo urbanistico territoriale, in conformità alle esigenze di crescita del territorio, alle esigenze di sostenibilità e agli indirizzi della pianificazione territoriale di livello superiore.

*Obiettivo 3.4* Migliorare la qualità del patrimonio pubblico e della viabilità

*Obiettivo 3.5* Migliorare la qualità del servizio reso ai cittadini relativamente alla gestione dei sepolcri ed aree del cimitero comunale.

## 8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

### OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

L'obiettivo strategico trasversale si articola nei seguenti obiettivi operativi:

a) realizzare il percorso di identificazione delle ipotesi di riorganizzazione sovracomunale dello svolgimento delle funzioni di competenza comunale, individuando:

- a. bacini di utenza
- b. funzioni da associare
- c. modelli organizzativi alternativi
- d. processo realizzativo (informazione, condivisione, partecipazione degli interessati, ...)

b) avviare la fase applicativa mediante analisi della situazione attuale, identificazione del servizio associato da avviare o da potenziare, dalla cui attivazione possano derivare risparmi di spesa e/o maggiore efficacia dell'attività amministrativa e/o una più elevata rispondenza ai bisogni del cittadino.

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

#### **Piano di azione a)**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Identificato il percorso di riorganizzazione sovracomunale dello svolgimento delle funzioni di competenza comunale, devono essere individuate almeno due funzioni da associare entro settembre 2012 e redigere le relative convenzioni. E' necessario inoltre scegliere il modello organizzativo più conveniente e realizzare l'obiettivo nel rispetto dei termini di legge.		
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Amministrativo		
	Documento di analisi dei dati entro 31.08.2012	Numero	1
	Triplice servizio individuato per attivazione/potenziamento gestione associata entro 31.08.2012	Numero	1
	Schema che illustra metodologia/ipotesi organizzativa entro 31.12.2012	Numero	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Servizio Amministrativo	De Noni Paola	
	Servizio Finanziario	Socal Valter	
	Servizio tecnico	Pavan Arturo	

**Piano di azione b)**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avviare la fase applicativa		
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Amministrativo		
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio Finanziario-Tecnico		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Attivare gli strumenti e le risorse (convenzioni, risorse umane e strumentali) necessarie all'avvio/potenziamento dei servizi individuati	Definizione ipotesi atti: piano organizzativo, bozza convenzione	31/12/2012
		Approvazione atti e definizione risorse	31/12/2012
		Avvio sperimentazione	01/10/2013
		1° Monitoraggio	31/12/2013
		2° Monitoraggio	31/03/2014
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Schema di convenzione	Numero	1
	Atto di approvazione convenzione al 31.12.2012	Numero	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Servizio Amministrativo	De Noni Paola	
	Servizio Finanziario	Socal Valter	
	Servizio tecnico	Pavan Arturo	

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Obiettivo strategico 1.1

Piano d'azione 1.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Elaborazione del sito istituzionale del Comune per introduzione di informazioni sulla biblioteca comunale e suo costante aggiornamento.	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio amministrativo	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Servizio finanziario	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire l'accessibilità dell'informazione relativa alle attività della biblioteca	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Definizione dei contenuti relativi alla biblioteca del sito del Comune.	31.09.2012
	Raccolta articoli/informazioni e immagini da inserire	30.11.2012
	Caricamento dati	31.12.2012
	Aggiornamenti	28.02.2013
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Creazione link e caricamento dati	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Responsabile del progetto	De Noni Paola
	Partecipanti al progetto	Maila Boito

Obiettivo strategico 1.2

Piano d'azione 1.2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Ampliamento orari di accesso agli uffici su richiesta e flessibilità nei confronti dell'utenza.	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio amministrativo	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino e garantire maggior flessibilità nei servizi	

<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Apertura uffici fuori orario		Tutto l'anno
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>	
	5 Matrimoni, 2 trasporti salma, 10 carte identità effettuati fuori dell'orario di servizio, 30 prestiti libri fuori orario di servizio. Per ufficio protocollo e segreteria apertura al pubblico durante tutto l'orario di ufficio	1	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco	
	Responsabile del progetto	De Noni Paola	
	Partecipanti al progetto	Boito Maila – Bugno Marina – Favero Rosita	

Obiettivo strategico 1.2

Piano d'azione 1.2.2

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Assistenza ed agevolazione utenza nella redazione delle autocertificazioni.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio amministrativo		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino e dare assistenza all'utenza		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Durante attività di ufficio		Tutto l'anno



<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Compilazione 150 autocertificazioni/anno	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Responsabile del progetto	De Noni Paola
	Partecipanti al progetto	Boito Maila – Bugno Marina

Obiettivo strategico 1.3  
Piano d'azione 1.3

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attività di educazione stradale nelle scuole.	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Amministrativo - polizia locale	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Aumentare i livelli di consapevolezza in funzione della sicurezza stradale nel territorio comunale	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Preparazione corso della durata di n. 4 ore settimanali per n. 4 settimane presso Centro estivo e corso presso le scuole medie per il conseguimento del CIG	01/07/2012
	Effettuazione corso Centro estivo organizzato dal comune di Cavaso e corso presso scuole medie di Cavaso per conseguimento CIG	30/07/2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Effettuazione corso di educazione stradale presso il Centro estivo del comune Effettuazione corso per conseguimento CIG presso scuole medie di Cavaso	1 1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	

<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco Assessore alla cultura e allo sport
	Responsabile del progetto	De Noni Paola
	Partecipanti al progetto	Landro Carla.

Obiettivo strategico 1.4  
Piano d'azione 1.4

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Miglioramento gestione dei servizi sociali alla persona	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio amministrativo	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire con il riordino dell'archivio un più facile ritrovamento del materiale ed una maggior tutela della <i>privacy</i> .	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Trasferimento e riorganizzazione archivio	31/01/2012
	Verifica del funzionamento del sistema ed eventuale revisione	31.12.2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Trasferimento totale del materiale disperso in più collocazioni nello stanzino presso l'ufficio	1
	Relazione sull'attività svolta e sul funzionamento del sistema entro 31.12.2012	1 1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Assessore ai Servizi sociali
	Responsabile del progetto	De Noni Paola
	Partecipanti al progetto	Casagrande Enrica

## SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo strategico 2.1

Piano d'azione 2.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avvio nuovo servizio IMU	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio finanziario	
<b>ALTRE AREE/PROGRAMMI COINVOLTI</b>	Ufficio tributi	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Sviluppare e facilitare procedure per avvio e svolgimento attività inerenti l'introduzione dell'IMU	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Partecipazione incontri e predisposizione nuovo regolamento comunale	Entro 30/06/2012
	Formazione nuova procedura informatica. Avvio procedura con stampa modelli F24 all'utenza. Inserimento programma autocalcolo nel sito comunale. Ampliamento apertura orario sportello.	30/06/2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Incontri per redazione regolamento	2
	Incontri formazione per nuova procedura IMU	3
	Caricamento programma autocalcolo nel sito comunale	Si
	Rilascio mod. F24 all'utenza (su richiesta)	Si
	Ampliamento orario apertura sportello al pubblico	Si
	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto basso • medio (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Apporto di un l.s.u.	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Responsabile del progetto	Socal Valter
	Partecipanti al progetto	Laura Vardanega

Obiettivo strategico 2.2  
Piano d'azione 2.2

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Assegnazione dei budget (risorse e obiettivi) agli uffici, con monitoraggio periodico delle spese	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio finanziario	
<b>ALTRE AREE/PROGRAMMI COINVOLTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Assegnare i budget in maniera coerente e funzionale agli obiettivi perseguiti	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Definizione e approvazione del Piano attribuzione risorse ed obiettivi	30/07/2012
	1° monitoraggio delle spese	30/09/2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Piano attribuzione risorse ed obiettivi	1
	Monitoraggi delle spese (verbale)	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio • basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Assessore al Bilancio
	Responsabile del progetto	Socal Valter
	Partecipanti al progetto	Socal Valter

Obiettivo strategico 2.3  
Piano d'azione 2.3

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Riduzione tempi di pagamento fornitori	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio finanziario	
<b>ALTRE AREE/PROGRAMMI COINVOLTI</b>	Servizio Tecnico e Servizio Amministrativo per la emissione delle rispettive determinazioni.	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire il rispetto dei 20 giorni dalla presentazione della fattura per l' emissione della determinazione di liquidazione e successivi 15 giorni per il pagamento ai fornitori.	

<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Ricognizione scadenziario fatture in carico. Predisposizione determinazioni di liquidazione	Entro 31.11.2012
	Avvio procedura di pagamento	15.12.2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Fatture registrate	100%
	Determinazioni impegno e liquidazione	90%
	Acquisizioni CIG e DURC	90%
	Emissione mandati di pagamento	90%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto • medio basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Responsabile del progetto	Socal Valter
	Partecipanti al progetto	Socal Valter, Pavan Arturo, De Noni Paola

### SERVIZIO TECNICO

Obiettivo strategico 3.1

Piano d'azione 3.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Espletamento delle procedure in tempi brevi, assicurando la massima collaborazione dei funzionari e tecnici istruttori preposti onde favorire e migliorare la funzionalità del servizio edilizia privata. In particolare si intende nel rispetto delle norme in materia e dei regolamenti comunali ridurre i tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del permesso di costruire, salvo l'interruzione dei termini da parte dello sportello Unico per l'edilizia.	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio tecnico	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Sportello unico per l'edilizia	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	ridurre i tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del permesso di costruire	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Conclusione del procedimento in 58 giorni media	31.12.2012
	Conclusione del procedimento in 57 giorni media	31.12.2013

<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>		<b>VALORE TARGET</b>
	L'obiettivo sarà raggiunto al 100% nel rispetto della tempistica prospettata di 58 gg		100%
	L'obiettivo sarà raggiunto al 80% se nel complesso si rientra nei 59 gg.		80%
	L'obiettivo non sarà raggiunto se superiore a 59 gg.		0%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessun rischio	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio • basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Assessore urbanistica	
	Responsabile del progetto	Pavan Arturo	
	Partecipanti al progetto	Debora Dal Gallo e Arturp Pavan	

Obiettivo strategico 3.2

Piano d'azione 3.2

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Archiviazione dei documenti e delle pratiche edilizie e dei lavori pubblici		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio tecnico urbanistica e lavori pubblici		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare l'organizzazione dell'ufficio per una maggiore efficienza e funzionalità.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Raccolta dei dati e dei documenti delle pratiche edilizie e lavori pubblici (permessi di costruire, Scia, comunicazioni edilizia libera ecc concluse in formato file pdf .	Entro il termine di conclusione del procedimento o di ogni pratica.	
	Scannerizzazione dei documenti ed elaborati grafici		
	Archiviazione nel archivio e nel programma gestione pratiche edilizie e dei lavori pubblici secondo le modalità stabilite.		
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>	
	Pratiche archiviate a fine anno con il nuovo sistema e nel programma gestione pratiche edilizie degli elaborati e dei pareri degli enti in misura superiore al 95%	100%	

	Pratiche archiviate a fine anno con il nuovo sistema e nel programma in misura tra l'80 e 95%.	80%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto • medio basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Note: E' stato attuato il nuovo sistema di archiviazione delle pratiche edilizie con le modalità di seguito indicate: 1) Tutte le pratiche edilizie Presentate allo sportello Ufficio Edilizia devono essere caricate nel programma di gestione ed archiviate con il numero di pratica assegnato dal programma. 2) Le pratiche devono essere gestite ed archiviate separatamente, riportando eventuali collegamenti a pratiche presenti già archiviate sulla copertina. 3) Al fine di facilitare la consultazione dell'archivio in base all'oggetto delle richieste sarà assegnato un colore distinto delle cartelline; esempio: arancione                      Agibilità azzurro                          Autorizzazione edilizia libera rosa                                Permesso di costruire rosso                               SCIA verde                                Autorizzazione paesaggistica 4) Dovrà inoltre essere tenuto un registro relativo agli atti certificatori rilasciati, quali CDU e certificazioni, aggiornati con frequenza mensile. Gli elaborati ed i documenti delle varie pratiche vengono registrate come sopra anche nel programma e vengono scansionati o richiesti ai tecnici professionisti ed allegati alla archiviazione nel <i>software</i> gestionale con i principali pareri degli Enti interessati. Sarà previsto nel nuovo Regolamento Edilizio, e nelle nuove norme del futuro Piano degli Interventi, l'obbligo di fornire, da parte dei committenti delle pratiche, copia del progetto definitivo realizzato su supporto informatico in formato pdf	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Assessore all'urbanistica
	Responsabile del progetto	Pavan Arturo
	Partecipanti al progetto	Debora Dal Gallo

Obiettivo strategico 3.3  
Piano d'azione 3.3

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Collaborazione per attuazione primo piano Piano degli interventi
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio tecnico
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	Collaborare per la pianificazione territoriale, in conformità alle esigenze di crescita del territorio, alle esigenze di sostenibilità e agli indirizzi della pianificazione territoriale di livello superiore al fine di velocizzare il procedimento fino all'approvazione del nuovo strumento urbanistico.	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Affidamento incarico Redazione Piano degli interventi successivamente all'adozione del PAT – avvio del procedimento di gara	31/12/2012
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Avvio del procedimento di gara e o atto di affidamento diretto	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Verifica definitiva dei contenuti da parte dell'Amministrazione Comunale	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>• medio</li> <li>• basso</li> </ul> (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Assessore urbanistica
	Responsabile del progetto	Pavan Arturo
	Partecipanti al progetto	Arturo Pavan

Obiettivo strategico 3.4  
Piano d'azione 3.4.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Completamento installazione numeri civici e completamento inserimento nella cartografia	
<b>AREA RIFERIMENTO</b>	Servizio tecnico	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Servizio amministrativo e finanziario	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b>	Migliorare la qualità e l'organizzazione del patrimonio pubblico e della viabilità. Migliorare la qualità e l'organizzazione del patrimonio pubblico e della viabilità.	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>		
	Apposizione di tutti numeri alle abitazioni. Censimento dei numeri per inserimento sul cartografico	31/12/2012 31/12/2012
<b>INDICATORI RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Completamento apposizione nuovi numeri	100%



<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto • medio basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE</b>	<b>ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Responsabile del progetto	Pavan Arturo
	Partecipanti al progetto	Serraglio Giuseppe e Mazzarollo Giuseppe

Obiettivo strategico 3.5  
Piano d'azione 3.5.1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	MIGLIORAMENTO SERVIZIO GESTIONE CIMITERO COMUNALE		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio tecnico		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Servizio finanziario		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare la qualità del servizio reso ai cittadini relativamente alla gestione dei sepolcri e aree del cimitero comunale		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>			
	Stesura ed approvazione nuovo regolamento comunale sulla gestione dei sepolcri e delle aree all'interno del cimitero comunale		31.12.2012
<b>INDICATORI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>		<b>VALORE TARGET</b>
	Atto di approvazione		100%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto • medio basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>			

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Referente politico-amministrativo	Sindaco
	Responsabile del progetto	Pavan Arturo
	Partecipanti al progetto	Arturo Pavan

## 9. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

## 10. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

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

## 11. ALBERO DELLA PERFORMANCE

### MANDATO ISTITUZIONALE/MISSIONE

#### OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE:

Attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi.

*Obiettivo operativo trasversale:* Identificare uno o più servizi associati da attivare o da potenziare.

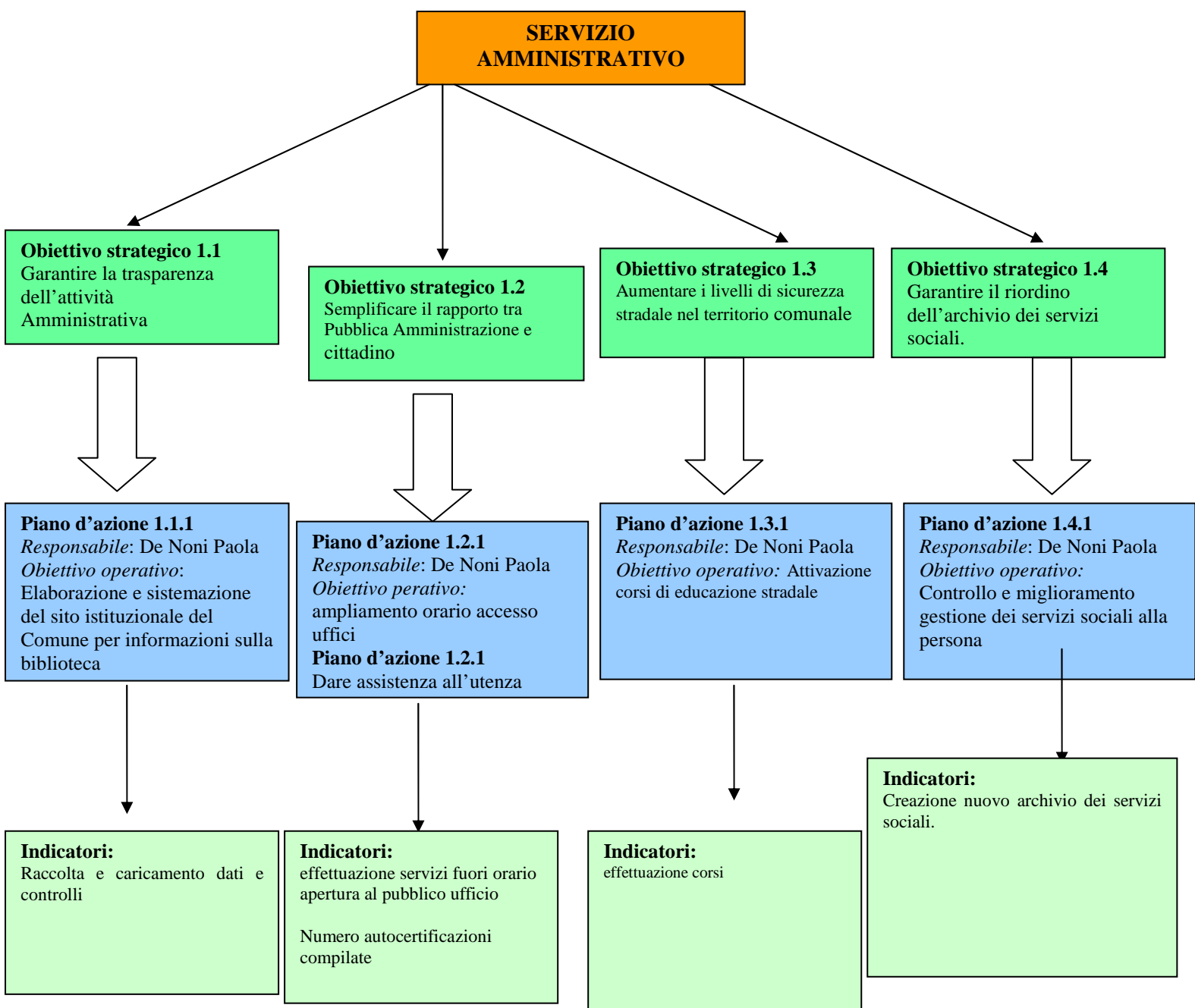
*Responsabili:* De Noni Paola, Social Valter, Pavan Arturo.

*Indicatori:* 1. Incontri promossi;

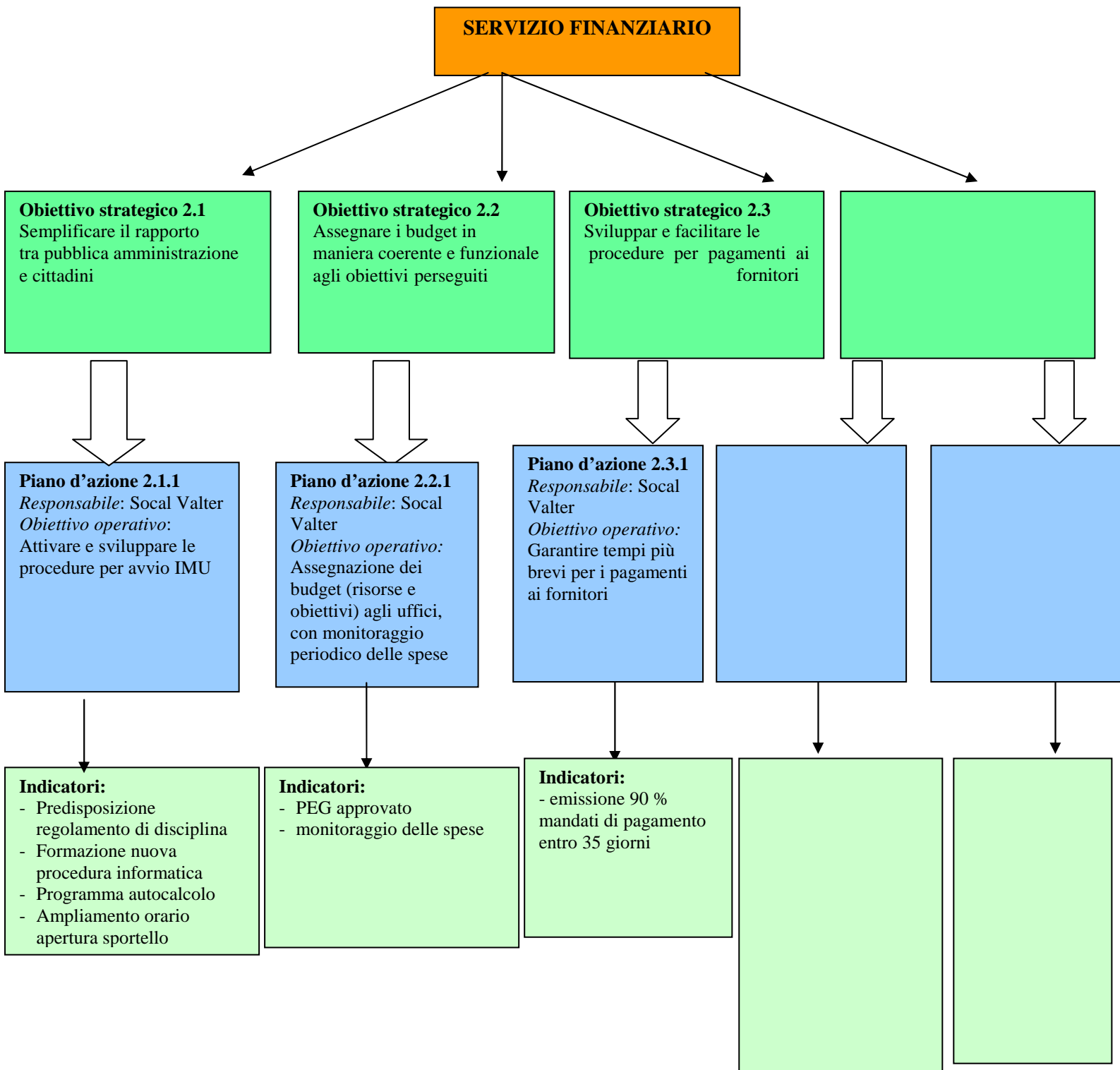
2. Partecipazione attiva agli incontri;

3. Servizio associato identificato;

4. Modello organizzativo identificato.



## Obiettivo 2.3



## SERVIZIO TECNICO

**Obiettivo strategico 3.1**  
Semplificare il rapporto tra  
Pubblica Amministrazione e  
cittadino.

**Obiettivo strategico 3.2**  
Migliorare l'organizzazione  
dell'ufficio al fine di  
garantire una maggiore  
efficienza e funzionalità.

**Obiettivo strategico 3.3**  
Collaborare per la pianificazione  
dello sviluppo urbanistico  
territoriale, in conformità alle  
esigenze di crescita del territorio,  
alle esigenze di sostenibilità e  
agli indirizzi della pianificazione  
territoriale di livello superiore

**Obiettivo strategico 3.4**  
Migliorare la qualità del  
patrimonio pubblico e della  
viabilità  
**Obiettivo strategico 3.5**  
Migliorare la qualità del  
servizio reso ai cittadini

**Piano d'azione 3.1**  
*Responsabile:* Pavan  
Arturo  
*Obiettivo operativo:*  
Predisposizione e  
pubblicazione on line di tutta  
la modulistica per la  
presentazione delle pratiche  
urbanistiche in attuazione del  
Piano della trasparenza.

**Piano d'azione 3.2**  
*Responsabile:* Pavan  
Arturo  
*Obiettivo operativo:*  
Archiviazione ottica  
dei documenti delle  
pratiche edilizie

**Piano d'azione 3.3.1**  
*Responsabile:* Pavan  
Arturo  
*Obiettivo operativo:*  
Collaborazione per  
attuazione PAT e  
redazione Piano  
degli interventi e  
pubblicazione on  
line dei nuovi piani.

**Piano d'azione 3.4**  
*Responsabile:* Pavan Arturo  
*Obiettivo operativo:*  
Aggiornamento dei numeri civici e  
dello stradario comunale con  
rilevazione dei numeri al fine  
dell'inserimento nella cartografia  
**Piano d'azione 3.5**  
Stesura regolamento aree  
cimiteriali

**Indicatori:**  
Predisposizione modulistica  
  
Inserimento on line

**Indicatori:**  
Tutte le pratiche archiviate a  
fine anno con il nuovo sistema

**Indicatori:**  
  
Atto di approvazione  
  
Redazione Piano degli  
interventi

**Indicatori:**  
Nuovo stradario  
aggiornato on line  
Apposizione nuovi  
numeri civici sui  
fabbricati  
Censimento numeri per  
inserimento cartografico  
**Indicatori:**  
Approvazione  
regolamento