



Comune di Cimolais

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE
2017 - 2019**

INTRODUZIONE

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Per le finalità di cui sopra le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti: a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori; b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti; c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'Ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Il presente piano viene redatto in conformità alle delibere Civit/Anac "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150*".

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il piano della Performance 2017 2019 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Amministrazione affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e successivamente il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione in quanto questi sono i documenti che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli responsabili di servizio. Questo documento dunque funge da presupposto per la definizione dei contenuti del sistema di valutazione della dirigenza e dei dipendenti, in quanto fonte informativa relativa alla valutazione degli obiettivi.

Attraverso il Piano quindi viene garantita una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ad al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa. Il Piano è parte integrante del ciclo di gestione della performance la cui articolazione è nel dettaglio prevista dall'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.. La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è posto, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Il Comune si avvale oltre che del Segretario Comunale anche di un Organismo Indipendente di Valutazione, nella figura del revisore del conto, in composizione monocratica, che svolge la propria attività secondo le disposizioni di legge.

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Il Comune è l'Ente locale autonomo che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali. Esso è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

I Comuni rappresentano e curano unitariamente gli interessi delle proprie comunità ne promuovono lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico. Perseguono la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuovono la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Riconoscono che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e curano, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri e convegni, compatibilmente alle esigenze di bilancio, nonché tramite la pubblicazione sul sito informatico. L'azione in generale s'ispira ai principi di eguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo – donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuovere la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti. Tutelano e sostengono la famiglia quale comunità naturale aperta alla partecipazione e alla realizzazione della donna, dell'uomo, dei giovani e degli anziani e quale riferimento di solidarietà sociale.

I Comuni ispirano il proprio operato al principio di separazione dei poteri. Sono organi di governo: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco. La struttura burocratica del Comune, invece, è organizzata nelle seguenti tre aree di lavoro: finanziaria, amministrativa, tecnica. Alla direzione delle aree è preposto un titolare di posizione organizzativa, individuato in conformità al vigente C.C.R.L., responsabile dei procedimenti di competenza dell'ufficio stesso, salvo delega ai collaboratori.

IDENTITA'

Il Comune di Cimolais ha n. 3 dipendenti di cui uno solo incaricato di posizione organizzativa in quanto unico inquadrato contrattualmente in categoria D (nominato responsabile con decreto del Direttore dell'UTI in quanto personale parzialmente comandato all'Unione). Al vertice della struttura si pone il Segretario Comunale, che svolge anche il ruolo di responsabile del servizio demografico. Attraverso apposito regolamento vengono stabilite le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario Comunale e gli organi amministrativi.

La macrofunzione di gestione del personale (reclutamento, trattamento economico e giuridico, relazioni sindacali e formazione) è svolta nell'ambito dell'Unione delle Valli e delle Dolomiti Friulane di cui il Comune fa parte a seguito della costituzione del nuovo Ente.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge. Dei

beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento. Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio triennale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Il “Mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Le funzioni fondamentali del Comune sono puntualmente individuate dall’art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito il L. n. 122/2010 e dal D.L. 95/2012 convertito in legge n. 135/2012 che rinvia alle funzioni fondamentali art. 21 comma 3 della legge 42/2009. La Regione Autonoma FVG in forza della sua autonomia ha disciplinato le funzioni amministrative del Comune nell’art. 16 della L.R. 1/2006. Attualmente sono state costituite le Unioni Intercomunali: il Comune di Erto e Casso fa parte dell’UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane.

L’UTI esercita per conto dei comuni aderenti le seguenti funzioni: Personale, S.U.A.P., Tributi, Opere pubbliche e RUP, Economico-Finanziario, Centrale Unica di Committenza, Polizia locale, pianificazione Protezione Civile Statistica, finanziamenti europei, Sociale, Turismo e Cultura sovracomunale, Sistemi Informatici, Catasto, Espropri.

Il Comune, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell’amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall’organo collegiale dell’ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali ed agli stessi sono associati indicatori con i relativi target.

ANALISI DEL CONTESTO

Per l’analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione allegato al Bilancio. Esso viene approvato annualmente ed individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell’azione dell’Ente nell’organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare. Per quanto riguarda la progettualità di mandato, lo strumento a cui si fa rinvio è il Programma di Mandato del Sindaco.

Il contesto interno degli Enti presenta criticità e punti di forza legati alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all’attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di Consip e acquisti in Mepa, riforma contabile, anticorruzione e trasparenza e monitoraggio società partecipate che vanno ad aggiungersi alla carenza del personale dell’ente ed all’intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l’ente opera, che complicano le procedure. Vanno altresì considerati i numerosi vincoli assunzionali. I punti di forza, invece, attengono alla possibilità di riorganizzare i servizi nell’ambito

della nuova figura giuridica dell'Unione Territoriale, anche se nella fase di avvio questo percorso sta comportando sforzi organizzativi e di coordinamento di notevole entità.

OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma elettorale di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Contiene infatti le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo. Esso si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione Documento Unico di Programmazione allegato al Bilancio. Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata.

Gli obiettivi sono: - immediatamente operativi; - assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente; - ne sono titolari i Responsabili dei Servizi, i loro collaboratori, ognuno per quanto di propria competenza.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

Ogni obiettivo strategico (Programma) è tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione. Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi; il primo obiettivo, in ogni caso, è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate. La mappa degli obiettivi 2017 2019 è allegata al presente atto. Si rinvia a successivo e distinto atto sindacale la definizione degli obiettivi assegnati al segretario comunale.

LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

E' evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza. E' obiettivo delle Amministrazioni lavorare per un miglioramento continuo del proprio ciclo della performance, concepito come un processo in divenire e potenzialmente aperto, anche di concerto con l'OIV. Per la valutazione della performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma F.V.G. si rinvia al sopra citato art. 6 della L.R. 16/2010. La stabilizzazione degli obiettivi già raggiunti nell'anno 2016 rappresenta un valore aggiunto in materia di performance.

IL CITTADINO COME RISORSA

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione e dagli Statuti comunali, il Comune favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Il ruolo di volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grande importanza per effetto di una lunga e consolidata tradizione e diviene ancora più importante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche.

Allegato

| | | | |
|--|--|---|----------------------|
| AREA DI RIFERIMENTO | AREA AMMINISTRATIVA | | |
| OBIETTIVO 1.1 | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | OFFRIRE SERVIZI QUALITATIVAMENTE MIGLIORI AGLI UTENTI E OPERARE UNA PIANIFICAZIONE INTERTERRITORIALE CHE SIA IN GRADO DI RISPONDERE CON TEMPESTIVITÀ E COMPETENZA AI BISOGNI DEI CITTADINI IN UN CONTESTO CARATTERIZZATO DAL CAMBIAMENTO ISPIRATO DAI PRINCIPI ASSOCIATIVI E CARATTERIZZATO DALLA CARENZA DI RISORSE | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | COORDINAMENTO CON L'UTI E CON I COLLEGHI DI SUBAMBITO PER LA DEFINIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORO E DI PRASSI OMOGENEE ANCHE NELL'AMBITO DEI NEOISTUTITI SPORTELLI OPERATIVI | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | TUTTE | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | |
| | VERIFICA ATTI ADOTTATI NELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DELL'UTI | 31.12.2017 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | ADOZIONE ATTI FINALI DEL PROCEDIMENTO SU PROPOSTA DEGLI UFFICI DELL'UTI | NUMERO | Verifica annuale |
| CRITICITA'/RISCHI | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DEL PROGETTO: SEGRETARIO COMUNALE - | PARTECIPANTI AL PROGETTO: DESSONI ILARIO PROTTI MIRIAM | |

| | | | |
|--|---|---|----------------------|
| AREA DI RIFERIMENTO | AREA AMMINISTRATIVA | | |
| OBIETTIVO | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | RECEPIMENTO RIFORME NORMATIVE E COORDINAMENTO CON ENTI PUBBLICI ISTITUZIONALI. GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ E CORRETTEZZA DEI FLUSSI INFORMATIVI INFORMATICI CON I VARI ENTI ESTERNI | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | IMPLEMENTAZIONE DELLE BANCHE DATI PUBBLICHE RELATIVE AI DATI DA COMUNICARE A CURA DELL'ENTE | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | TUTTE | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | |
| | VERIFICA INSERIMENTO DATI AREA: <ul style="list-style-type: none"> • AMMINISTRATIVA • FINANZIARIA • TECNICA | 31.12.2017 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | DATI INSERITI IN BANCHE DATI PUBBLICHE (Autorità, BDAP, ecc.) | ATTO | VERIFICA ANNUALE |
| CRITICITA'/RISCHI | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DEL PROGETTO: SEGRETARIO COMUNALE - | PARTECIPANTI AL PROGETTO: DESSONI ILARIO PROTTI MIRIAM | |

| | | | |
|--|--|---|----------------------|
| AREA DI RIFERIMENTO | AREA AMMINISTRATIVA | | |
| OBIETTIVO | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, COME PREVISTO NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | ATTUARE LA FORMAZIONE SU DUE LIVELLI: <ul style="list-style-type: none"> • LIVELLO GENERALE RIVOLTO A TUTTI I DIPENDENTI CHE RIGUARDA L'AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE E DELLE TEMATICHE DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ • LIVELLO SPECIFICO RIVOLTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E AI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A RISCHIO | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | TUTTE | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | |
| | ORE FORMAZIONE PER RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – DA ATTUARE CON CORSI SPECIFICI (AUTOFORMAZIONE CORSI ON LINE, COMPA, REGIONE, UNIONE TERRITORIALE) | 31.12.2017 | |
| | ORE DI FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE PER TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE – FORMAZIONE INTERNA A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE | 31.12.2017 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER RESPONSABILI DI AREA | ORE | 4 |
| | FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE | ORE | 2 |
| CRITICITA'/RISCHI | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno – Corsi gratuiti regionali, del Compa o dell'Unione intercomunale | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DEL PROGETTO: SEGRETARIO COMUNALE - Responsabile delle prevenzione della corruzione | PARTECIPANTI AL PROGETTO: DESSONI ILARIO MOROSSI GIOVANNI PROTTI MIRIAM | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| AREA DI RIFERIMENTO | AREA AMMINISTRATIVA | | |
| OBIETTIVO | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE E RENDERE L'ATTIVITÀ DELL'ENTE TRASPARENTE AL CITTADINO | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA, INTESA COME ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI DETENUTI DALL'ENTE, ALLO SCOPO DI TUTELARE I DIRITTI DEI CITTADINI ARRICCHENDO IL SITO ISTITUZIONALE ANCHE NEL RISPETTO DEL D. LGS. 33/2013 E IN COERENZA CON QUANTO DISPOSTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 190/2012 IN TEMA DI ANTICORRUZIONE, FAVORIRE LE FORME DI CONTROLLO SUL PERSEGUIMENTO DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI. | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | TUTTE | | |
| FASI/MODALITÀ E TEMPI | Descrizione fase | Termine per la realizzazione | |
| | VERIFICA PUBBLICAZIONE DATI AREA: <ul style="list-style-type: none"> • AMMINISTRATIVA • FINANZIARIA • TECNICA | 31.12.2017 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA | ATTO | VERIFICA SEMESTRALE (con eccezione dati obbligatori con scadenze previste per legge) |
| CRITICITÀ/RISCHI | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Utilizzo personale interno | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DEL PROGETTO: SEGRETARIO COMUNALE - | PARTECIPANTI AL PROGETTO: DESSONI ILARIO PROTTI MIRIAM | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| AREA DI RIFERIMENTO | AREA TECNICA | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | GARANTIRE L'ACCESSIBILITÀ E LA CORRETTA MANUTENZIONE DELLA VIABILITÀ COMUNALE | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | GARANTIRE NEL PERIODO INVERNALE CONDIZIONI OTTIMALI DI PERCORRENZA DELLE STRADE COMUNALI PERIODO INVERNALE | | |
| FASI/MODALITA' TEMPI | E | Descrizione fase | Tempo |
| | | CONTROLLO DELLA FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITÀ DEI MATERIALI | GIORNALIERO |
| | | PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO REGOLARE DI SORVEGLIANZA DI TRANSITABILITÀ DELLE STRADE | GIORNALIERO |
| | | PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO REGOLARE DI PULIZIA, INGHAIAIATURA E SALATURA DELLE STRADE | GIORNALIERO |
| | | PRONTO INTERVENTO IN CASO DI SEGNALAZIONE/RILEVAZIONE DI NECESSITÀ, ANCHE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO | ENTRO 30 MINUTI DALLA SEGNALAZIONE/RILEVAZIONE PERIODO INVERNALE |
| INDICATORI | CONTROLLI STRADE E CLIMATICHE TRANSITABILITÀ E CONDIZIONI | Unità di misura KM | Valore target VERIFICA GIORNALIERA |
| CRITICITA'/RISCHI | IL VALORE E' STRETTAMENTE LEGATO AGLI EVENTI METEOROLOGICI, NON PROGRAMMABILE A PRIORI. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | MEZZI IN DOTAZIONE. SPESE CORRENTI DI PERSONALE E STANZIAMENTI DI BILANCIO PER SERVIZI | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DEL PROGETTO: RESPONSABIEL AREA TECNICA | PARTECIPANTE AL PROGETTO: OPERAIO COMUNALE | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| AREA DI RIFERIMENTO | AREA TECNICA | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | GARANTIRE IL SERVIZIO DI SCUOLABUS | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | GARANTIRE NEL PERIODO SCOLASTICO IL SERVIZIO DI TRASPORTO IN COORDINAMENTO CON I COMUNI DELL'AREA FACENTI PARTE DELL'U.T.I. | | |
| FASI/MODALITA' TEMPI | E | Descrizione fase | Tempo |
| | | CONTROLLO DELLA FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA DEI MEZZI | AD INIZIO STAGIONE SCOLASTICA |
| | | PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO REGOLARE | MENSILE |
| INDICATORI | CONTROLLI STRADE CLIMATICHE | TRANSITABILITÀ E CONDIZIONI | Unità di misura di Valore target VERIFICA SETTIMANALE KM |
| CRITICITA'/RISCHI | IL VALORE E' STRETTAMENTE LEGATO AGLI EVENTI METEOROLOGICI, NON PROGRAMMABILE A PRIORI. | | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella) |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | MEZZI IN DOTAZIONE. SPESE CORRENTI DI PERSONALE E STANZIAMENTI DI BILANCIO PER MANUTENZIONI | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DEL PROGETTO: RESPONSABIEL AREA TECNICA | PARTECIPANTE AL PROGETTO: OPERAIO COMUNALE | |