



COMUNE DI ZANE'
Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2015 - 2017

- **A - OBIETTIVI – PROGRAMMI TRIENNIO 2015-2017**
- **B - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI –**
- **C - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**
- **D - SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI COMUNALI E SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I RESPONSABILI D'AREA**
- **E – TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **F - MERITO E PREMI**
- **G - SODDISFAZIONE E QUESTIONARI**

- A - OBIETTIVI - PROGRAMMI
TRIENNIO 2015 -2017

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Il Bilancio di Previsione per il 2015-2017 ed il Documento Unico di Programmazione 2015-2017 sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 15 aprile 2015.

L'attività per l'anno 2015, è iniziata su PEG provvisorio, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07 gennaio 2015, attribuendo allo stesso valenza di *"Piano della Performance 2015 – provvisorio"*, proseguendo adesso con l'approvazione del piano della Performance definitivo collegato al bilancio di previsione ed al PEG 2015.

Le previsioni rispettano il patto di stabilità, come da sempre, pur con rilevanti sacrifici e monitoraggi continui, volti alla verifica del sistema in ogni suo precipuo elemento. L'attività in tal senso, risulta efficace e consona, sviluppata nella generale gestione.

La programmazione generale futura, sia per parte politica/strategica sia nell'attività per parte tecnica/gestionale, sta consentendo di operare con seria e coerente cognizione pur nelle gravi difficoltà dell'attuale rilevante periodo di crisi. Ogni intervento è sviluppato nel rispetto dei principi normativi e tarato secondo necessità e programmi/obiettivi posti negli strumenti amministrativi dedicati.

Si mantengono in ogni caso e, sempre più, gli interventi assistenziali, ormai predominanti rispetto a tutte le altre gestioni per servizi pubblici, le necessità sono monitorate, valutate, frutto di verifica a cura degli uffici competenti. Gli obiettivi, in materia, tendono alla tutela del cittadino ed al sostegno dei bisogni più comuni.

In previsione le opere pubbliche, per connessione al dovuto e necessario rispetto del patto di stabilità, sono programmate in modo consono e coerente nel rapporto tra le entrate proprie e come derivanti da contributi nel rispetto delle spese previste.

Le manutenzioni o interventi limitati sul patrimonio sono ordinaria azione a tutela del territorio rappresentato.

Con tutto ciò e con la presente realtà, gli interventi dell'Amministrazione Comunale rimangono attenti e costanti, rivolti al bene pubblico per ogni servizio reso o da rendere. Nel campo sociale, culturale, sportivo, si sviluppano obiettivi di supporto alla cittadinanza per tutte le fasce di popolazione, intendendosi ogni cittadino quale utente da tutelare a mezzo dell'azione pubblica.

La programmazione e gli obiettivi generali guardano quindi alla Cittadinanza e ai suoi bisogni con rispetto, verificando le reali situazioni e ciò anche con riferimento al patrimonio comunale.

Da ultimo, gli interventi devono porsi sempre rivolti alla semplificazione gestionale di ogni attività esercitata a favore della cittadinanza e dell'utenza trasparenti, consoni, efficaci ed efficienti.

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

La gestione, a norma, è posta in capo ai Responsabili di Servizio che operano secondo i programmi e i progetti provenienti dalla Pubblica Amministrazione negli strumenti di bilancio pluriennale ed annuale.

Alle linee programmatiche di bilancio segue poi il Piano Esecutivo di Gestione che attribuisce ai medesimi Responsabili l'attività e la gestione distinti per competenza e servizio dedicato. Per il Comune di Zanè il tutto avviene con riferimento alle Aree di strutturazione gestionale dedicate, affidate ai competenti Responsabili d'Area.

Il bilancio, è la base per la programmazione gestionale e ogni servizio trae spunto dalle previsioni per l'attività successiva che deve uniformarsi agli indirizzi politico/amministrativi posti.

Il monitoraggio sui risultati conseguiti dalla struttura rispetto agli obiettivi posti va riferito agli organi di controllo interno della gestione e per la realtà di Zanè, per primo il Nucleo di Valutazione, che valuta sia a breve che medio e lungo termine, per step, con verifiche sull'attività posta in essere e svolta rispetto agli obiettivi e alle previsioni attribuite, il tutto con analisi rendicontative. Non solo, interventi costanti di verifica attengono al servizio per i controlli interni come da regolamento codificato. Tutta l'attività pertinente ai controlli interni, come regolarmente in corso ai sensi di legge, si riferisce al controllo amministrativo/contabile, a quello sugli equilibri finanziari, al controllo di gestione. A capo di tutta tale attività opera il Segretario Comunale con il supporto di due dipendenti che, in aggiunta al lavoro ordinario, costituiscono l'Ufficio per i Controlli Interni.

Gli obiettivi generali della gestione attengono al raggiungimento dei risultati previsti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI

Finalità: amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi dell'Ente, le attività per lo sviluppo in un'ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

L'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi politici.

Motivazione: nelle migliori forme istituzionali, gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.

Con riferimento a tutti i servizi previsti nel programma, e cioè Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento, Segreteria Generale, Organizzazione, Altri Servizi Generali, si prosegue nell'operatività in essere tramite il coordinamento diretto con gli Uffici; si opera in particolare per la Segreteria del Sindaco, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, lo Sportello Anziani, l'Ufficio Stampa, l'Ufficio Legale e il Servizio Notifiche e comunicazione, il tutto nei rapporti esterni ed a supporto dell'utenza.

L'Ufficio opera anche a supporto del Segretario Comunale, organo responsabile per i controlli interni attraverso quota di un dipendente dell'Area unitamente ad altro dipendente di altra Area, così adibiti in aggiunta all'attività lavorativa ordinaria. Gli interventi sono costanti e di misura.

Attività di coordinamento di tutti gli Uffici Amministrativi. Negli interventi è compresa l'attività contrattuale e derivata nonché il servizio commercio con attività dedicate soprattutto all'utenza esterna in ogni lata forma, in primis il supporto informativo di competenza. In materia, gli interventi informativi sono sviluppati direttamente ed on line attraverso il sito istituzionale e Amministrazione Trsparente.

Gli obiettivi amministrativi e burocratici tendono sempre al costante miglioramento dei servizi sia per tempestività nella risposta che per rapporto con l'utenza finale. Il servizio relazioni con il pubblico, in particolare, continuerà ad operare nel costante miglioramento della modulistica, in rapporto ovviamente alle norme vigenti per ogni e singolo procedimento. Verifiche e monitoraggi in materia continuano per step in corso di annualità, sia con il controllo amministrativo/contabile sia con quello di gestione. Sempre maggiore attività sarà dedicata al sito istituzionale per la dovuta trasparenza ed informazione.

L'apposita attività di sportello consentirà di elaborare una condizione sempre migliore del sistema, tenendosi conto del lavoro di tutti i giorni, della tipologia di utenza, della necessità di coadiuvare nei procedimenti soprattutto la popolazione anziana.

In tal senso appositi interventi sono volti, costantemente, alle fasce più deboli.

Nel servizio di segreteria l'azione continuerà per sistemi efficienti ed efficaci, utilizzando al meglio le strutture informatiche in dotazione ed i programmi software relativi. Il tutto nei limiti e budget di spesa; appositi interventi dedicati sono oggetto di implementazione.

Gli interventi sono diretti sempre più all'approfondimento ed alla semplificazione dell'attività burocratica. In materia darà supporto anche il nuovo piano di informatizzazione.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 02 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PERSONALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale.

Motivazione: Formulazione coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, gestione del servizio di tesoreria, del bilancio finanziario, economico e patrimoniale, tenuta dell'inventario, della revisione dei conti e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per l'attività dell'ente.

- Convenzione tesoreria comunale - Gestire i rapporti con la nuova Tesoreria Comunale relativamente al servizio affidato a seguito nuova gara dal 01/01/2015 al 31/12/2019.
- Armonizzazione contabile – Nuovi sistemi di programmazione di cui al D.Lgs 118/2011. L'Amministrazione Comunale intende proseguire, attraverso la sperimentazione dei nuovi sistemi contabili, nuove forme di contabilizzazione ed esposizione dei dati ai sensi della nuova disciplina pertinente.
- Fatturazione elettronica: nuova operatività contabile derivante dall'introduzione del sistema di fatturazione elettronica a far data dal 31/03/2015;
- Split Payment: cambia completamente l'operatività contabile nei pagamenti di prestazione di beni e servizi derivanti

dall'introduzione del meccanismo dello split payment a far data dal 01/01/2015;

- Servizio economato – Provvede all'approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano per l'ente. L'attività persegue coerenti risultati attraverso la cosiddetta "piccola cassa".

Le attività principali del Settore Economico-Finanziario riguardano:

- la programmazione economico-finanziaria (bilancio annuale pluriennale, piani risorse e obiettivi);
- il processo di formazione e di gestione nel corso d'anno del bilancio tramite le variazioni dello stesso e l'utilizzo del fondo di riserva;
- la contabilità finanziaria nelle fasi di impegno-liquidazione-pagamento e accertamento-riscossione, liquidazione e pagamento, la tenuta della contabilità economico patrimoniale, la contabilità fiscale IVA ed Irap;
- il controllo interno contabile della gestione e degli investimenti;
- i rapporti con il Revisore del Conto, il Tesoriere Comunale, la Banca D'Italia, la Tesoreria Provinciale dello Stato , le Aziende e gestioni partecipate, i rapporti con il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia nonché con la Corte dei Conti sia a livello nazionale che regionale (relazioni, referti, certificazioni, questionari, ecc);
- i rapporti con le aziende partecipate sotto il profilo economico- finanziario;
- l'approvvigionamento e il controllo delle risorse finanziarie;
- la digitalizzazione dei documenti contabili;

Le principali finalità da conseguire da parte della ragioneria, oltre alle attività sopra descritte, riguardano:

- il raggiungimento degli obiettivi di politica economico- finanziaria – Patto di Stabilità interno- coordinando i flussi finanziari ;
- l'espletamento dei controlli previsti dal D.L. n.174/2012 : controllo di regolarità contabile, controllo equilibri finanziari della gestione di competenza e di cassa ai sensi della regolamentazione assunta in materia.
- l' applicazione dei nuovi sistemi contabili prevista dall'art. 36 del D.LGS n. 118/2011.

Obiettivi:

- garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento dei beni e servizi per il funzionamento dell'ente;

- garantire la regolarità amministrativa contabile e la tempestività delle procedure di entrata e spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa;
- gestione del processo di pianificazione e rendicontazione economico- finanziario attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa;
- attuazione dei nuovi schemi di bilancio previsti dal d. Lgs. 118/2011.

Per quanto riguarda il Patto di Stabilità, l'attuale normativa impone ancora una volta ai Comuni l'applicazione di vincoli basati sul saldo calcolato secondo un criterio di competenza mista: accertamenti ed impegni di parte corrente – riscossioni e pagamenti di parte capitale. Il Patto di Stabilità vincola direttamente la costruzione del Bilancio di Previsione in quanto la legge non permette di approvare un bilancio senza il rispetto dei limiti imposti. Al fine di mantenere il rispetto del Patto di Stabilità, in corso d'anno sarà necessario ed essenziale monitorare costantemente i flussi di cassa, le assunzioni degli impegni di spesa e gli accertamenti delle entrate.

Il Servizio Personale viene esplicato attraverso parte dell'attività lavorativa di un dipendente dedicato a tutte le incombenze ed attività pertinenti alle risorse umane. Sempre maggiori gli interventi legati a scadenze, termini, burocrazia e norme in continuo avvicendamento. La struttura viene seguita in ogni adempimento sia fiscale che legale, frutto di costante verifica sulle attività dovute.

Gli interventi, sia per la gestione giuridica che economica delle risorse, sono sviluppati in via strutturale ed organizzativa. Opera nei rapporti con gli Organi dedicati e segue l'attività con le RSU, Commissione Delegazione Trattante, Sindacati nonché Nucleo di Valutazione. Interviene nell'attività pertinente alla programmazione e verifica del customer satisfaction in corso d'anno. Opera in rapporto costante con il Responsabile.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio ragioneria/personale.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 03 – LAVORI PUBBLICI -GESTIONE PATRIMONIO -CIMITERO – URBANISTICA/TERRITORIO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente.

Motivazione: Gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali. Procedure di pertinenti.

Manutenzione patrimonio ed infrastrutture: Garantire in ogni momento la manutenzione ordinaria degli edifici comunali nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento manutentivo; collaborare con gli uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa (amministrativi e squadra operai).

Investimenti: sono previsti investimenti nel campo della manutenzione di alcuni immobili comunali con riguardo alle Scuole , il tutto con interventi miranti al mantenimento in efficienza degli impianti e delle strutture oltre che intervenire sul Palazzetto dello Sport per risolvere problematiche legate all'infiltrazione di acque meteoriche dalla copertura.

Il piano triennale dei lavori pubblici per l'anno 2015 non prevede opere specifiche superiori a 100.000 nell'ambito del programma di riferimento.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio .

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 04 - SERVIZI DEMOGRAFICI

Motivazione delle scelte e finalità da conseguire: perseguire il mantenimento/miglioramento costante dello standard qualitativo e quantitativo delle prestazioni rese dal Servizio con particolare attenzione alla gestione dei rapporti con l'utenza nonché alla gestione della comunicazione/informazione anche a mezzo degli strumenti informatici.

Verranno assicurati tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali e/o referendarie, secondo le scadenze di legge. Sono confermate tutte le attività derivanti dal raggiungimento degli obiettivi specifici di miglioramento e/o innovazione indicati negli anni precedenti.

Costituiranno attività del servizio tutte quelle connesse all'avanzamento del progetto INA/SAIA per il quale si è costantemente mantenuto un adeguato livello di aggiornamento, nonché l'allineamento dei codici fiscali attraverso il sistema SIATEL .

Le finalità, di nuova determinazione, che si intendono attuare, sono relative all'innovazione tecnologia, alla semplificazione dei procedimenti a vantaggio sia dell'ufficio che dei cittadini, alla facilitazione per i cittadini nell'accesso ai servizi comunali.

Erogazione di servizi: Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale e Statistico, Gestione Cimitero Comunale, Protocollo e Archivio.

Anagrafe: emissione di certificazione anagrafica e di Stato Civile, carte d'identità, tenuta delle anagrafe residenti e Aire, documentazioni varie richieste dagli utenti; pratiche per la regolarizzazione della posizione anagrafica dei cittadini stranieri, pratiche di rilascio attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari, gestione del servizio di passaggi di proprietà delle auto ecc.

Continua l'attività di inserimento e validazione dei dati toponomastici in ANSC, finalizzata alla costituzione dell'archivio di riferimento della toponomastica comunale, che andrà a costituire l'impianto per l'istituzione dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNSCU).

Il fenomeno dell'immigrazione impegna sempre più i Comuni negli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 30/2007 che ha trasferito dalle Questure agli Uffici Demografici la verifica della regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari (ex permesso di soggiorno). Le pratiche di cittadinanza sono triplicate e gli atti di nascita dei cittadini stranieri che hanno acquistato la cittadinanza italiana hanno inciso in modo significativo sia sulla quantità complessiva degli atti di nascita sia sull'impegno necessario per la verifica dei requisiti minimi ed essenziali ai fini della trascrizione.

Stato Civile: registrazione degli atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte; annotazioni varie di adozione, morte, matrimonio, separazione, cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio, scelta del nome ai sensi art. 36 DPR 396/00 e nuovi adempimenti relativi alle modalità di separazione divorzio di cui alla Legge 162/2014 ecc.

Servizio Leva: gestione della lista di leva e ruoli matricolari degli anni precedenti, anche se con nota del Ministero della Difesa del 24.10.2002 i diciottenni sono stati esentati dal servizio militare obbligatorio.

Ufficio Elettorale: votazioni e servizi pertinenti all'attività elettorale in ogni elemento costitutivo e normativo, secondo le attuali previsioni. Censimenti e statistiche, rapporti con l'ISTAT.

Gestione del cimitero comunale nella parte relativa alle di loculi e tombe.

Ufficio protocollo: protocollo posta in arrivo e in partenza on-line, registrazione comunicazioni di cessione fabbricato, ospitalità, denunce di infortunio e passaggi di proprietà.

Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per la distribuzione dei buoni pasto.

Risorse umane: il programma utilizza le risorse umane dell'ufficio .

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa.

PROGRAMMA 05 POLIZIA MUNICIPALE

Motivazione delle scelte: Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa del servizio di polizia municipale.

Finalità da conseguire

Erogazione di servizi di consumo: dal' 1/10/2006 è operativo il Servizio di Vigilanza tramite il Consorzio di Polizia Locale "Nord Est Vicentino" di Thiene, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 31/08/2006. L'anno 2015 vede quindi la programmazione del servizio a mezzo di tale entità giuridica che opera da anni con competenza sul territorio rappresentato.

L'intervento a bilancio viene previsto, per volontà amministrativa, in aumento rispetto all'annualità precedente con un monte ore per il servizio feriale/diurno che passa da 1850 a 2050 ore con un aumento di 200 ore/anno; le prestazioni serali/notturne/festive passano da 250 ore a 350 ore annue.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio e il Consorzio Polizia Locale Nordest Vicentino di Thiene

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione al Consorzio Polizia Locale Nordest Vicentino di Thiene.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Finalità: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione scolastica).

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

PROGRAMMA 06 - ISTRUZIONE-ASSISTENZA SCOLASTICA-SPORT-BIBLIOTECA

Motivazione delle scelte: Le risorse destinate a questo programma tendono a soddisfare le necessità di spesa dei servizi "Istruzione Elementare e Media" "Scuola Materna" " Assistenza scolastica, trasporto, refezione" "Biblioteca" "Palazzetto dello Sport e imp.sportivi" "Manifestaz.sportive".

Finalità da conseguire

Erogazione di servizi di consumo: Servizio trasporto scolastico, servizi alle scuole statali obbligatori per legge, servizio vigilanza scuole, contributi per libri di testo, gestione impianti sportivi sia in proprio che a mezzo di apposite gare, gestione della Biblioteca Comunale. Attività di programmazione generale, rapporti con gli utenti richiedenti i servizi, gestione delle attività pertinenti.

Attività di rapporto con le istituzioni scolastiche, con le associazioni e gli organismi competenti, a supporto di necessità evidenziate ed in sviluppo continuo nelle attività dedicate. Nuovi interventi saranno rivolti allo sviluppo dei settori rappresentati per tipologia specifica di attività.

Settore Biblioteca

Le iniziative previste dalla Biblioteca intendono potenziare le attività legate alla promozione del libro attraverso incontri con gli autori per gli adulti e laboratori di lettura animata per i più piccoli. Interventi di tipo differenziato mireranno a perseguire un costante ulteriore sviluppo del settore anche a sostegno del progetto “Nati per Leggere” a cui la Biblioteca ha aderito da parecchi anni.

Continueranno le visite guidate in Biblioteca durante l'anno scolastico da parte degli alunni della scuola media, mentre per i bambini delle prime elementari è previsto il consueto appuntamento in primavera per far conoscere loro i servizi offerti dalla biblioteca.

Proseguirà l'appuntamento annuale con il “Piccolo Festival della Letteratura per ragazzi”, che prevede una serie di conversazioni con gli autori di libri per ragazzi sul tema del libro e della lettura in generale.

Proseguiranno nell'atrio della biblioteca le esposizioni di lavori legati all'iniziativa “Invasioni artistiche”, che rappresenta una sorta di vetrina per gli artisti desiderosi di far conoscere le loro creazioni.

Continueranno gli incontri su tematiche legate alla salute, al benessere e più in generale all'armonia, argomenti che risultano di particolare attualità e interesse.

Proseguirà la convenzione con la Biblioteca Bertoliana per il servizio di catalogazione e trasporto librario con conseguenti impegni relativi alla convenzione in essere.

La recente attivazione del servizio wifi e la possibilità di navigare gratuitamente anche dalle postazioni fisse si configurano come

presupposto per un ulteriore incremento della qualità del servizio reso alla cittadinanza.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio .

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Finalità: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA A07 - CULTURA E ATTIVITA' CULTURALI

Motivazione delle scelte: Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività ricomprese nel servizio "Teatri, attività culturali e servizi nel settore culturale"

Erogazione di servizi di consumo:

Proseguiranno, nell'anno 2015, le attività/iniziative culturali proposte gli scorsi anni per le varie fasce di età della cittadinanza, il tutto vista la significativa risposta ottenuta valutabile dalle presenze/partecipazioni. Proseguirà quindi la promozione dell'arte e della creatività, l'organizzazione di conferenze, incontri, teatri. Proseguirà altresì l'organizzazione di corsi di musica per ragazzi che si concluderà col saggio finale.

Risorse umane da impiegare: le risorse umane impiegate sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio Segreteria.

Risorse strumentali da utilizzare: macchine ed attrezzature d'ufficio.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla

programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA – SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Motivazione:

- Gestire le attività pertinenti ai servizi sportivi comunali.

Sostenere le attività sportive significa favorire la socializzazione ed il benessere fisico e psichico dei giovani e più in generale di tutta la popolazione interessata.

- Gestione impianti sportivi - Curare l'esecuzione dei contratti e delle convenzioni stipulati tra l'ente, le società e le associazioni alle quali sono stati affidati i servizi sportivi e di promozione del territorio.

Nel Settore Sportivo sono in corso rapporti stipulati con le Associazioni Sportive:

- ASD Olimpia per la gestione del Palazzetto dello Sport;
- ASD Olimpia per la gestione degli Impianti Sportivi Polivalenti;
- Società Bocciofila BRP per la gestione del Bocciodromo;
- ASD Zanè 1931 fino al 28/01/2015 e dal 29/01/2015 con l'ASD Atletico Zanè per la gestione dei campi da calcio.

Rapporti costanti vengono mantenuti con i referenti delle suddette Associazioni.

Si prosegue, come in corso da anni, l'attività di organizzazione dell'utilizzo extrascolastico della palestra comunale sita presso la Scuola Media. Con apposite autorizzazioni rilasciate all'inizio della stagione sportiva, Associazioni e Gruppi sportivi utilizzano la Struttura secondo calendario per un utilizzo razionale ed efficiente, dal primo pomeriggio alla tarda sera dal lunedì al sabato, secondo le tariffe previste.

Si evidenzia come negli anni le richieste di utilizzo siano sempre in aumento, soprattutto con riferimento alla fascia "centrale" settimanale dei Gruppi giovanili che, purtroppo, non possono essere accolte in toto.

La PA per tale intervento garantisce la pulizia degli ambienti nonché l'apertura e la chiusura al termine serale tramite Ditta incaricata che consente un controllo della proprietà comunale.

La PA intende proseguire nel sostenere le Associazioni sportive di Zanè sia tramite contributi economici che valorizzando le iniziative promosse dalle medesime, riconoscendo il proprio patrocinio e/o collaborazione, il tutto nell'ottica della valorizzazione e promozione dello sport di varia tipologia.

Consapevole dell'importanza della pratica sportiva dei giovani e ragazzi, la PA manterrà particolare attenzione a favore delle famiglie con basso reddito per la frequenza dei propri figli ad una pratica sportiva, e con ciò operando attraverso "l'incentivo comunale allo sport".

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Cura dell'arredo urbano e manutenzione degli spazi pubblici esistenti.

Motivazioni:

- Attività di programmazione urbanistica e conseguente pianificazione edilizia privata comunale. Curare la corretta gestione dei nuovi strumenti di programmazione urbanistica.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO E POPOLARE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Motivazione:

- Edilizia residenziale pubblica - ATER: Gestire la convenzione con l'ATER cui è affidata l'istruttoria per l'assegnazione degli alloggi che prevede il nuovo bando nell'anno 2016.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche

RIFIUTI

Finalità: Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Motivazione:

Il sistema di raccolta e smaltimento dei rifiuti nel comune di Zanè si basa sulla scelta partita nel 2002 di differenziare il rifiuto per cercare di contenere il quantitativo da inviare al termo-valorizzatore gestito da Alto Vicentino Ambiente Srl a Schio (VI). La raccolta avviene separando l'umido, raccolto con contenitori stradali, dal secco, raccolto porta a porta, secco che viene determinato separando tutto ciò che non è carta, plastica, vetro, lattine; materiali che vengono raccolti presso le 36 isole ecologiche ubicate nel territorio. Notevole contributo sulla raccolta differenziata porta anche la gestione dell'Ecostazione di via Monte Summano; gestita da A.V.A. Srl tramite la Cooperativa Sociale Ferracina Onlus di Bassano del Grappa. In tale sito si raccolgono ben 19 tipologie di materiali differenziati.

Per il sistema di raccolta del rifiuto secco, di raccolta e smaltimento dell'umido e di svuotamento dei contenitori ubicati nelle isole ecologiche il Comune di Zanè si avvale della ditta Greta Altovicentino Srl che di fatto è costituita dal ramo d'azienda tecnico dell'ex ditta appaltatrice CIAS Scarl di Schio (VI), ramo d'azienda che è stata acquistata da parte di A.V.A. Srl. L'attuale aggiudicazione del servizio ha un valore annuo di circa €. 370.000,00 IVA 10% compresa; in tale importo sono ricompresi alcuni servizi attinenti quali la spazzatura delle strade comunali, la pulizia del mercato settimanale, la pulizia delle caditoie stradali, interventi straordinari di pulizia di aree pubbliche da rifiuti abbandonati.

Il secco raccolto viene trasportato tramite Greta Altovicentino Srl al termovalorizzatore di Schio con fatturazione delle spese di smaltimento da parte di A.V.A. Srl.

I materiali della raccolta differenziata vengono conferiti da Greta Altovicentino Srl alle piattaforme di raccolta differenziata gestite da A.V.A. Srl nell'impianto di Schio, giuste deleghe sottoscritte dal Comune per tipologia di materiale; a fronte di tali raccolte il Comune ottiene contributi economici previsti per l'anno 2015 in €. 18.500,00, rapportandosi a quanto ottenuto per l'anno precedente, i quali vengono corrisposti mediamente nei primi mesi dell'anno successivo.

Permane l'obiettivo del miglioramento dell'attuale livello del servizio di raccolta e smaltimento Rifiuti Solidi Urbani con il sistema della raccolta differenziata. La finalità è di aumentare i conferimenti relativi ai rifiuti riciclabili tramite il coinvolgimento attivo della cittadinanza e l'attenuazione / eliminazione dei conferimenti non regolari anche tramite apposite campagne sovra comunali informative e formative. In tal senso l'Amministrazione Comunale da molti anni opera in materia nei confronti dell'intera Cittadinanza e con sviluppo delle tematiche ambientali anche presso le locali Scuole.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico.

Motivazione:

Servizio idrico integrato - ATO BACCHIGLIONE, AVS e ASTICO IMPIANTI: Gestire le relazioni esterne relative al servizio idrico integrato che è attualmente gestito dall'ATO Bacchiglione Autorità di Bacino e dalle società pubbliche Alto Vicentino Servizi Spa e Astico Impianti.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Finalità: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA 08 – VIABILITA' ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Mantenimento in buono stato della viabilità comunale e della pubblica illuminazione, pulizia stradale ed eventuale sgombero neve, manutenzione segnaletica stradale, adeguamento ordinario viabilità e segnaletica su tutto il territorio.

L'attività viene sviluppata ed i miglioramenti conseguiti a mezzo sia della squadra operai interna sia a mezzo di appalti specifici e specialistici, se necessario.

Così si opererà per la valorizzazione del territorio, sia con la manutenzione ordinaria che con quelle straordinaria cercando un contenimento della spesa laddove possibile. Gli appalti per acquisti destinati potranno avere valenza pluriennale, come da sempre, per cercare di ridurre la spesa di gestione annuale.

Motivazione: Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazione pubblica. Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

Investimenti: Il piano triennale delle opere pubbliche prevede tre specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento:

- a) Collegamento ciclo/pedonale di via Michelangelo con le piste ciclabili esistenti: con tale opera del valore di €. 305.000,00 si persegue l'obiettivo di realizzare un nuovo percorso ciclo/pedonale che partendo da via Michelangelo collega la parte sud del paese alla rete di piste ciclabili esistenti nell'area S. Rocco/via S. Benedetto (Asilo Parrocchiale, Scuola Media, etc.) attraversando la pericolosa S.P. 66 "delle Garziere" (via Monte Pasubio) con impianto semaforico a chiamata;
- b) Realizzazione opere di urbanizzazione del Piano di Lottizzazione residenziale di iniziativa pubblica denominato "S. Rosa 2": con tale opera del valore di €. 735.000,00 si realizzeranno le opere di urbanizzazione (strade, marciapiedi, sottoservizi, etc.) della nuova zona residenziale posta lungo via S. Rosa ai confini con il Comune di Thiene; il progetto, redatto dall'Ufficio Tecnico Comunale, sarà posto a base di gara nell'intento di ricercare nel mercato apposita ditta che rediga il progetto esecutivo e realizzi le opere con permuta di alcuni lotti della zona residenziale, di completa proprietà dell'Ente; la lottizzazione una volta realizzata fornirà al Comune n. 21 lotti da vendere per poter sostenere nuovi investimenti nella crescita della città pubblica;
- c) Efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione del centro storico: la progettazione redatta dall'Ufficio Tecnico Comunale a fine 2013 si pone l'obiettivo di intervenire su circa 113 punti luce delle principali viabilità del centro storico installando nuove lampade a tecnologia LED in grado di produrre un risparmio stimato di circa il 48% nel consumo di energia; si è provveduto nel novembre 2014 ad un aggiornamento del progetto preliminare portando la spesa definitiva a €. 124.000,00 ottenendo un contributo regionale di €. 86.800,00 di cui si sta attendendo l'arrivo del decreto di assegnazione;

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA 11-SETTORE SOCIALE

Motivazione delle scelte: Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività corrispondenti ai servizi "Asilo Nido, servizi infanzia e minori", "Strutture residenziali e ricovero anziani", "Assistenza, beneficenza", "ULSS", "Assistente sociale e assistenza domiciliare".

Finalità da conseguire

Erogazione di servizi di consumo.

La PA, in ambito sociale, continuerà ad adoperarsi nei confronti di ogni fascia della popolazione residente ed in particolare per le fasce più deboli.

Ad esempio, per la fascia adulti/anziani prosegue il SAD (servizio di assistenza domiciliare).

Il servizio svolto su contratto tramite una Cooperativa consente alle famiglie di poter richiedere un supporto tramite un'operatrice che si reca a domicilio dell'Utente; il servizio è previsto nella fascia della mattina dal lunedì al venerdì con tariffe determinate in base all'ISEE del nucleo familiare.

Prosegue il servizio di fornitura del pasto caldo tramite contratto con una Cooperativa; la PA nel costo del pasto a carico dell'Utente, prevede anche la consegna del medesimo al domicilio del richiedente; a tal proposito si evidenzia come detto servizio di trasporto sia da anni garantito, dal lunedì al venerdì, tramite la preziosa attività di volontariato di un congruo numero di cittadini che dedicano gratuitamente il loro tempo libero per questa importante funzione che costituisce un vanto per il Comune. Ottimo l'impegno dedicato

Altresì è in prosecuzione un nuovo servizio, attivato a maggio 2014, denominato "sportello badanti" che interessa più Comuni; tramite una Cooperativa incaricata è possibile rivolgersi sia per proporsi per attività di assistente familiare che per le famiglie che sono alla

ricerca di detta figura.

Al fine di garantire la socializzazione e l'incontro, in particolare delle persone anziane, la PA intende proseguire con la collaborazione con l'ULSS di Thiene per l'organizzazione dei soggiorni climatici per anziani che da anni riscuotono interesse e partecipazione per le varie mete proposte (mare, terme, lago).

Inoltre, sempre nell'ottica di favorire l'incontro e lo svago, è intenzione della PA organizzare alcune gite rivolte in particolare alle persone anziane, o organizzare iniziative a tema o in concomitanza con determinate festività (es. Festa dei nonni, festività natalizie, ecc.).

Oltre alla valutazione di eventuali contributi economici a persone e/o famiglie bisognose, si continuerà ad operare nella gestione delle domande per la richiesta di contributi statali e regionali come ad esempio: l'assegno di maternità, l'assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minorenni, l'ICD (ex assegno di cura), il contributo affitti, le agevolazioni tariffarie per l'energia elettrica ed il gas, ecc.

Tramite Convenzione stipulata con altri Comuni è in corso il servizio di Segretariato Sociale tramite Cooperativa; all'Assistente Sociale compete il primo accesso per la richiesta di servizi sociali comunali e in generale per le informazioni sociali; alla medesima compete altresì l'organizzazione, l'attivazione e il monitoraggio dei servizi in corso ed in particolare del SAD. Particolare attenzione va poi riposta nella valutazione delle richieste di sostegno al reddito attraverso l'istruttoria dell'istanza; a tal proposito si denota come la prosecuzione della forte crisi economica sta determinando un incremento delle richieste di supporto per la ricerca di una nuova occupazione.

Limitatamente alle disponibilità di Bilancio, la PA intende proseguire a sostegno, anche con contributi economici, dell'attività delle due Parrocchie, dalla Scuola Materna e dalla Pro Loco, riconoscendo quanto svolto dalle medesime a favore della collettività anche in senso sociale.

Risorse umane da impiegare: le risorse umane sono quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi "Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona".

Risorse strumentali da utilizzare: macchine ed attrezzature d'ufficio.

Investimenti: il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro.

Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti.

Investimenti: Il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma di riferimento.

- B - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- OBIETTIVI -

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI –

Gli obiettivi sopra indicati come programmati e dedotti dagli strumenti programmatici di bilancio 2015/2017, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 15 aprile 2014, ai sensi del D. Lgs.150/2009, nonché del PEG 2015, appaiono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati, il tutto in valutazione anche con il customer satisfaction;
- riferiti ad un arco temporale determinato, come stabilito a norma;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni analoghe;
- confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- verificabili per efficacia ed efficienza, economicità correlata all'azione.

**- C - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
alle capacità di relazione con l'utenza;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della Performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;

- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e l'adozione della relazione sulla performance.

**- D - SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI
COMUNALI E SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I
RESPONSABILI D'AREA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI E SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I RESPONSABILI D'AREA

L'analisi della performance individuale avverrà utilizzando le schede di valutazione allegate che si riferiscono:

- ai singoli dipendenti;
- ai Responsabili di Servizio.

Sulla base del raggiungimento degli obiettivi posti e come conseguiti in un intervento che implica, per step almeno semestrali, l'analisi per soggetto a cura:

- del Responsabile di Servizio per i Dipendenti sottoposti;
- del Nucleo di Valutazione e dal Segretario Comunale per i responsabili di Area.

La valutazione della performance individuale produce effetti nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica nella categoria e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita dal Sindaco di questo Comune per l'attività espletata (l'attuale situazione vede il Segretario Comunale in convenzione con altri tre comuni).

SCHEDA ANALISI DIPENDENTI COMUNALI

Analisi da effettuare e rendicontare a cura del Responsabile di Servizio competente al Segretario Comunale ed all'Amministrazione Comunale nell'Organo di Giunta:

Area _____
Dipendente Sig. _____
Qualifica professionale _____

L'analisi tiene conto dell'attività e dei risultati resi e conseguiti dal dipendente in senso meritocratico.

Impegno e qualità delle prestazioni

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

Flessibilità nello svolgimento dei servizi

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

Grado e spirito di miglioramento nell'attività lavorativa

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

Capacità organizzativa

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

Responsabilizzazione ed autonomia nel lavoro

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

Rapporti con l'utenza esterna

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

Rapporti con l'utenza interna

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

--	--	--

Responsabilità nei procedimenti assegnati

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

Coinvolgimento nei processi formativi e lavorativi

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

10/6	5/0	analisi e valutazioni
------	-----	-----------------------

Il Responsabile del Servizio _____

Data _____

SCHEDA ANALISI RESPONSABILI DI AREA

Capo Area Sig. _____

Area _____

Qualifica _____

Le valutazioni tengono conto di un'analisi meritocratica dei Responsabili d'Area per attività e risultati conseguiti

Risultati annui conseguiti nella gestione dei servizi di competenza
come verificati a cura del Nucleo di Valutazione dell'Ente:

10/6	5/0	<u>analisi e valutazioni</u>
------	-----	------------------------------

Rapporti con l'utenza interna ed esterna:

10/6	5/0	<u>analisi e valutazioni</u>
------	-----	------------------------------

Grado di autonomia gestionale ed operativa:

10/6	5/0	<u>analisi e valutazioni</u>
------	-----	------------------------------

--	--	--

Organizzazione interna dell'Area di competenza e dei Servizi gestiti:

10/6	5/0	<u>analisi e valutazioni</u>
------	-----	------------------------------

Coinvolgimento nei processi formativi e lavorativi dell'Ente:

10/6	5/0	<u>analisi e valutazioni</u>
------	-----	------------------------------

Analisi alla data del _____

Il Segretario Generale _____

In merito si rinvia al relativo Regolamento Uffici e Servizi in adeguamento alla normativa del Decreto Brunetta come approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 274 del 29 dicembre 2010.

E - TRASPARENZA
- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRASPARENZA

Sul sito istituzionale dell'Ente è costituita una apposita sezione denominata “ Amministrazione trasparente” ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della Pubblica Amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

Il Comune con Delibera G.C. n. 10 del 21 gennaio 2015, ha approvato il piano triennale della trasparenza e dell'integrità per il periodo 2015-2017.

Tale strumento è la base concreta operativa da rispettare in tema e in materia. Lo stesso è in “ amministrazione trasparente” sul sito istituzionale dell'Ente. Tutta la struttura opererà nei termini e per le modalità pertinenti.

Con la stessa Delibera G.C. n. 10 del 21 gennaio 2015, è stato approvato e reso operativo anche il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017.

Ogni azione pertinente e dedicata sarà monitorata nel sistema dei controlli interni e verificata ai sensi delle direttive ANAC.

- F - MERITO E PREMI

MERITO

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati.

Il merito è costantemente verificato nel sistema attraverso monitoraggi e valutazioni consone per efficacia, efficienza, economicità dell'azione esercitata per area, servizi, obiettivi, missioni.

- G - SODDISFAZIONE

SODDISFAZIONE

La soddisfazione dell'utenza va costantemente vagliata e monitorata. Il Comune di Zanè è in costante rapporto con la cittadinanza/utenza, sia direttamente sia attraverso la propria struttura. Una scheda di valutazione sulla soddisfazione e valutazione della qualità dei servizi resi è già da anni in uso con un questionario come da documenti allegato a).

In pratica vige ed opera il customer satisfaction rivolto all'utenza ed alla cittadinanza.

COMUNE DI ZANE'

Scheda di rilevazione
sulla Soddisfazione dell'Utenza
per la gestione dei servizi comunali

Dati del compilatore: _____

Sesso:

maschile $\square$

femminile ☐

Ufficio in cui mi sono recato:

Rilevazioni:

Sfera delle risorse umane

Disponibilità all'ascolto

da parte del dipendente adibito :

molta □

poca □

insufficiente ☐

Cortesia del dipendente adibito: molta ☐
 poca ☐
 insufficiente ☐

Competenza del dipendente adibito : molta ☐
 poca ☐
 insufficiente ☐

Velocità di risposta ottenuta : molta ☐
 poca ☐
 insufficiente ☐

Completezza delle informazioni : molta ☐
 poca ☐
 insufficiente ☐

Sfera ambientale

Accoglimento e ambiente consono? molto ☐
 poco ☐
 insufficiente ☐

Segnaletica di riferimento chiara? molto ☐
 poco ☐
 insufficiente ☐

Giudizio complessivo _____