COMUNE DI ZANÈ

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2020-2022

Comune di Zanè – Via Mazzini, 21 – 36010 Zanè (VI) -C.F. 00241790245

A - OBIETTIVI – PROGRAMMI TRIENNIO 2020-2022 3

B - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI 55

C - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 57

D - SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI COMUNALI E SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I RESPONSABILI DI AREA 60

E - TRASPARENZA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 66

F - MERITO E PREMI 68

G - SODDISFAZIONE 70

A - OBIETTIVI – PROGRAMMI TRIENNIO 2020 - 2022

1.1 OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Il Bilancio di Previsione per il triennio 2020-2022 ed il Documento Unico di Programmazione 2020-2022 sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 18/12/2019. In tali strumenti di programmazione, coerentemente assunti entro il 31 dicembre evitando l'esercizio provvisorio, sono contenuti gli obiettivi per la Performance amministrativa, come volti al costante miglioramento dell'azione amministrativa affinché la stessa sia sempre più efficace e consona, sviluppata nella generale gestione e finalizzata al conseguimento dei migliori risultati programmabili.

L'azione generale, sia per parte politica/strategica sia nell'attività per parte tecnica/gestionale, prevede di operare con seria e coerente cognizione sviluppando ogni intervento nel rispetto dei principi normativi secondo necessità e programmi/obiettivi posti negli strumenti amministrativi .

Particolare attenzione permane sempre agli interventi assistenziali, verificando e monitorando le necessità con il fine primo della tutela del cittadino e dei bisogni più comuni come da tempo costanti.

Si mantengono e si sviluppano tutte le azioni sociali per fasce di necessità; così si mantengono tutti i servizi dedicati al sociale ed alle fasce di cittadinanza più deboli.

Spazio costante negli obiettivi della P.A. è volto alla pubblica istruzione, alla cultura, allo sport ed all'associazionismo.

Gli interventi dell'Amministrazione Comunale rimangono attenti e costanti, rivolti al bene pubblico per ogni servizio reso o da rendere; 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 e attraverso i pubblici servizi da erogare.

La programmazione e gli obiettivi generali guardano alla Cittadinanza e ai suoi bisogni con rispetto, verificando le reali situazioni e ciò anche con riferimento al patrimonio comunale. Apposite verifiche costanti continueranno a mantenere monitorata la soddisfazione dell'utenza.

Obiettivi focali giungono infine dall'attività di anticorruzione e trasparenza, rispettosi del Piano dedicato e dei dettami provenienti dalle linee guida ANAC.

La formazione giuridica dell'anticorruzione rispetta le disposizioni normative ed i temi di riferimento.

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. Informatica, sviluppo dei servizi in via breve sono alla base dell'attività procedurale interna al fine di agevolare l'accesso/utente alla struttura dell'Ente, riducendo tempi di attesa e ottimizzando ogni attività.

Gli interventi capitali sono programmati in modo consono e coerente rispettosi delle dotazioni poste e realmente commisurate. In tal senso il bilancio rispecchia il coerente principio di previsione reale.

Va dato atto in materia, infine, dell'azione posta in essere prevedendo come nel 2019 si terranno le consultazioni amministrative comunali e ciò influirà con cognizione pertinente.

1.2

1.3 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. 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, 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, 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.

Si richiamano, inoltre, in materia, le norme poste dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2016/2018 in tema di performance e operatività dedicata.

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

MISSIONE 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Il servizio finanziario si pone come finalità la capacità di dare all'Amministrazione una corretta gestione contabile, nel rispetto dell'ordinamento e della programmazione. Si prefigge quindi di massimizzare le potenzialità economiche dell'Ente al fine di reperire congrue risorse per la realizzazione dei programmi.

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 – Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale.
- Nuovo sistema di programmazione di cui al D.Lgs 118/2011. L'Amministrazione Comunale intende proseguire, attraverso la sperimentazione dei nuovi si 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: è cambiata 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
- la gestione economica del Personale

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

- il raggiungimento degli obiettivi di politica economico- finanziaria ;
- 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 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;

MISSIONE 03-Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 01 -Polizia locale e amministrativa

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

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

Erogazione di servizi di consumo: dall' 1/10/2006 è divenuto 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. La programmazione triennale 2020/2022 vede la realizzazione 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, pari all'annualità precedente con il medesimo monte ore per il servizio feriale/diurno e per le prestazioni serale/notturno/festivo.

MISSIONE 04- Istruzione e diritto allo studio

Programma 01 - Settore Istruzione- Assistenza scolastica

Finalità da conseguire

Erogazione di servizi di consumo:

- Servizio di trasporto scolastico: viene garantito il trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria Dante Alighieri.
- Servizio vigilanza scuole: il servizio di vigilanza davanti alle scuole è svolto da personale volontario che, nel numero di 7 unità e gestite nell'operatività dell'Ufficio Pubblica Istruzione, garantisce sia il servizio di Nonno Vigile (nelle Scuole Primarie che nella Scuola secondaria di primo grado) sia il servizio di entrata anticipata (nelle sole Scuole Primarie).
- Contributi libri di testo: L'Ufficio Pubblica Istruzione garantisce sia il supporto burocratico che il supporto tecnico, con inserimento delle domande on line alle famiglie richiedenti i contributi per i libri di testo erogati dalla Regione Veneto.

MISSIONE 05- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

ATTIVITÀ CULTURALI

L'Assessore alla Cultura conferma per l'anno 2020 le proposte culturali e le iniziative per le varie fasce d'età che hanno ottenuto riscontro da parte dei cittadini negli scorsi anni quali:

- conferenze a tema, incontri, anche tramite la biblioteca, promozione di attività culturali varie ad esempio letture animate, rappresentazioni teatrali per bambini e adulti , organizzazione di alcuni concerti/eventi/manifestazioni, anche in collaborazione con le Associazioni, promozione dell'arte e della creatività con l'allestimento di mostre varie.

L'Amministrazione Comunale intende riproporre la classica manifestazione “Piccole e dolci magie d'inverno”.

L'Assessorato per la Pari Opportunità intende proporre nel corso del 2020 conferenze, incontri, reading teatrali su specifiche tematiche relative alle pari opportunità.

BIBLIOTECA

L'Assessore alla Biblioteca conferma per l'anno 2020 le proposte culturali e le iniziative per le varie fasce d'età che hanno ottenuto riscontro da parte dei cittadini negli scorsi anni quali:

- incontri con autore
- visite guidate in biblioteca sia dei bambini frequentanti la scuola materna sia dei ragazzi frequentanti le scuole primarie e secondaria di primo grado
- rassegne varie quali, ad esempio, il “Piccolo Festival della Letteratura dei ragazzi”
- conferenze/incontri a tema
- laboratori/corsi rivolti a bambini e ragazzi

MISSIONE 06- Politiche giovanili sport e tempo libero

Programma: 01 - 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 in ogni loro forma.

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.

Interventi/attività in previsione anche per il prossimo triennio, sono:

A) l’organizzazione, per ogni stagione sportiva, dell’utilizzo extrascolastico della Palestra comunale ubicata presso la Scuola secondaria di primo grado. Da anni detto Impianto è ampiamente utilizzato per varie e diversificate attività sportive poste in essere da varie Associazioni e Gruppi sportivi che ogni anno la richiedono. Si denota come le istanze in tal senso sono ogni anno sempre in aumento soprattutto per la fascia oraria del pomeriggio dei Gruppi giovanili. Da tempo si evidenzia un utilizzo razionale ed efficiente, dal primo pomeriggio alla tarda sera dal lunedì al sabato, secondo le tariffe previste, motivo per cui la PA intende proseguire in tal senso.

La PA, a tutela e controllo della proprietà comunale, garantisce l’apertura e la chiusura al termine dell'attività serale nonché le pulizie tramite appalto/servizio con Ditta incaricata;

B) sostenere e valorizzare l'attività delle Associazioni sportive di Zanè; la PA intende proseguire con il riconoscimento di contributi economici a sostegno e concedendo il proprio patrocinio e/o collaborazione alle iniziative proposte che evidenziano un interesse a favore della collettività;

C) continuare a sostenere le famiglie con basso reddito per la frequenza dei propri figli ad una pratica sportiva, continuando ad operare attraverso “l’incentivo comunale allo sport” riconoscendo nello sport un importante strumento di crescita e beneficio;
D) valorizzare, incentivare e riconoscere l'impegno e i successi degli atleti sportivi durante la tradizionale manifestazione “Galà dello Sport” che da anni riscuote apprezzamento di pubblico e gradimento da parte dei “premiati” singoli o associazioni; l'occasione consente altresì di favorire l'aggregazione e incentivare le pratiche sportive di ogni fascia d'età.
Prosegue poi il rapporto contrattuale con le Società sportive affidatarie della gestione degli Impianti sportivi comunali, quali:

a. ASD Olimpia di Zanè per la gestione del Palazzetto dello Sport;
b. ASD Olimpia di Zanè per la gestione degli Impianti Sportivi Polivalenti;
c. Società Bocciofila BRP di Zanè per la gestione del Bocciodromo;
d. ASD Zanè 1931 per la gestione dei campi da calcio.

Rapporti costanti vengono mantenuti con i referenti delle suddette Associazioni.

ASSOCIAZIONISMO

Si mantengono positivi rapporti con le Associazioni del Territorio finalizzati a proseguire con le varie iniziative anche attraverso la collaborazione con la P.A.
Ogni attività tra la PA e le Associazioni è svolta a sostegno della territorialità e per lo sviluppo culturale/ sportivo/ sociale della Cittadinanza.

MISSIONE 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

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. 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, adeguandoli alle recenti modifiche normative sia a livello regionale che statale.

Nel 2020 è previsto l’adeguamento del Piano di Assetto del Territorio alle recenti normative regionali in materia di consumo del suolo.

Programma: 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-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 con previsione di mantenere valida per l'anno 2020 la graduatoria dell'anno 2019.

MISSIONE : 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 03 – Rifiuti

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 termovalorizzatore gestito dall'azienda Alto Vicentino Ambiente Srl di 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 dall'azienda Alto Vicentino Ambiente Srl di Schio (VI) tramite la Cooperativa Sociale "Socche alla Croce" di Schio (VI). 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 sempre dell'azienda Alto Vicentino Ambiente Srl di Schio (VI) che nel mese di marzo 2015 ha inglobato, tramite fusione aziendale, la ditta Greta Altovicen-

tino di fatto ex ramo d'azienda tecnico dell'ex ditta appaltatrice CIAS Scarl di Schio (VI). Il costo del servizio, comprensivo di raccolta e smaltimento, ha un valore annuo di circa €. 505.000,00 (IVA 10% compresa), in tale importo sono altresì 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 Alto Vicentino Ambiente Srl al termovalorizzatore di Schio.

I materiali della raccolta differenziata vengono conferiti da Alto Vicentino Ambiente Srl alle piattaforme di raccolta differenziata 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 2020 in €. 30.000,00.

Miglioramento dell'attuale livello del servizio di raccolta e smaltimento Rifiuti Solidi Urbani con il sistema della raccolta differenziata. Finalità 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.

Modifiche del servizio potranno riguardare la modalità di conferimento del rifiuto secco dato atto che a partire dal 2018 il C.d.A. di Alto Vicentino Ambiente Srl ha posto l'obiettivo di ricondurre ad una uniformità di tipologia di raccolta di tale rifiuto a livello dei comuni appartenenti alla società pubblica.

Sempre in merito alla raccolta differenziata tramite il servizio offerto dall'ecocentro di via Monte Summano viene data la possibilità al cittadino di conferire vari materiali tutti riciclabili per una spesa annua di circa € 150.000,00.

Nel corso del 2020 saranno valutati interventi di miglioramento della viabilità di accesso all'ecocentro di via Monte Summano in seguito alle risultanze dello studio di fattibilità commissionato ad A.V.A. srl.

MISSIONE 10- Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

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.

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 sarà 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.

MISSIONE 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglie

Programma: 05 - Interventi per le famiglie

Per il prossimo triennio, la PA intende garantire e mantenere i principali servizi attinenti al “settore sociale” con ciò riconoscendo come importante e necessario sostenere la Cittadinanza ed in particolare le fasce più deboli. Tra questi servizi continueranno, ad esempio, ad essere garantiti:
- il SAD (Servizio di Assistenza Domiciliare).
L’accesso al servizio consente a richiedenti di potersi avvalere di personale specializzato.
Il servizio generalmente attiene alla cura e all’igiene della persona ma anche, se necessario, dell’ambiente, può altresì riguardare trasporti o la preparazione dei pasti e l’aiuto in piccole commissioni. Le tariffe determinate in base a scaglioni di ISEE del nucleo familiare del richiedente.
- il servizio di fornitura pasti a domicilio.
Considerato il buon apprezzamento dell’Utenza e loro familiari, al fine di migliorare la qualità e soprattutto la sicurezza igienico-sanitaria del servizio, dall’1 gennaio 2017 la modalità di preparazione del pasto avviene tramite il sistema refrigerato “cd. cook and chill”, che comprende la fornitura gratuita di forno microonde da parte della ditta appaltatrice del servizio.
La consegna dei pasti a domicilio è garantita da un gruppo di volontari di Zanè.
Proseguirà il servizio di Segretariato comunale svolto dall’Assistente Sociale dipendente di una Cooperativa, su contratto. Competono a detta Figura attività specialistiche, come ad esempio: il primo accesso per la richiesta di servizi sociali comunali e in genere per le informazioni a carattere sociale. La stessa si occupa dell’organizzazione, l’attivazione ed il monitoraggio dei servizi in corso ed in particolare del SAD. Nel caso di richiesta di contributo a sostegno, all’Assistente Sociale spetta l’istruttoria con raccolta di dati/informazioni e quant’altro propedeutico per la redazione della relazione sul caso in esame.
L'Assistente Sociale è presente presso la sede municipale 20 ore a settimana.
Nell’ottica di favorire l’incontro e lo svago, è intenzione della PA proseguire con l’organizzazione di alcune gite di una giornata rivolte in particolare agli anziani, o organizzare iniziative a tema o in concomitanza con determinate festività/ricorrenze (es. festa dei nonni, festività natalizie, ecc.).
E’ intenzione poi della PA prevedere a Bilancio, anche per il prossimo triennio, apposite somme da destinare a contributi economici a favore di persone e/o famiglie bisognose, previa verifica dei requisiti, su analisi della documentazione reddituale e su relazione e istruttoria dell’Assistente Sociale comunale.

Proseguirà l’attività relativa alle domande per la richiesta di contributi statali e regionali, come ad esempio per l’assegno di maternità, l’assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minorenni, l’ICD, le agevolazioni tariffarie per l’energia elettrica, il gas, l'acqua ecc.
Compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, la PA intende proseguire con il sostegno, anche economico, dell’attività delle due Parrocchie, della Scuola Materna e della Pro Loco, riconoscendo quanto svolto dalle medesime a favore della collettività anche in senso sociale.

B - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI -

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI –

Gli obiettivi sopra indicati e posti come programmati e dedotti dagli strumenti programmatici di bilancio 2020-2022, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 18/12/2019ai sensi del D. Lgs.150/2009, nonché del DUP 2020-2022 e del PEG 2020-2022 appaiono e si rappresentano come:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione Comunale;
- commisurabili in termini concreti e chiari, consoni ed efficaci;
- tali da poter produrre miglioramenti nella qualità dei servizi erogati, il tutto attraverso anche espresse verifiche da effettuare con il customer satisfacion, ovvero la soddisfazione dell'utenza;
- 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.

Coerente azione è rapportata e rappresentata in via conforme rispetto al regolamento per la Performance come già approvato.

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 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, ritenendosi per il team operativo adeguato;
- 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 (obiettivo posto/risultato conseguito);

- 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 DI AREA

1.1
1.2Scheda 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 al Segretario Comunale per i Responsabili di Area.

La valutazione della performance individuale produce effetti nel rispetto dei principi del merito, ai fini dell'eventuale 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.

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	analisi e valutazioni

Rapporti con l'utenza interna ed esterna:

10/6	5/0	analisi e valutazioni

Grado di autonomia gestionale ed operativa:

10/6	5/0	analisi e valutazioni

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

10/6	5/0	analisi e valutazioni

Coinvolgimento nei processi formativi e lavorativi dell'Ente:

10/6	5/0	analisi e valutazioni

Analisi alla data del _____

Il Segretario Generale_____

E - TRASPARENZA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Trasparenza e Anticorruzione

Sempre maggiore attività è volta alla trasparenza operativa come base costante dell'anticorruzione. In tal senso le disposizioni e le linee guida di ANAC sono sempre più pregnanti.

Mantiene rilevante azione l'attività formativa rivolta alle risorse umane; tale azione tiene conto del sistema ove il sistema gioca al fine di evitare qualsiasi forma di mala administraction.

Sul sito istituzionale dell'Ente è costituita l'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. 240 del 14 novembre 2018, ha approvato il piano triennale PTPC – piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza - ed il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2019-2021, che sarà aggiornato per il triennio 2020-2022. Il PTPC prevede gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione. Si tratta di un nuovo Piano programmatico che assomma le norme dell'anticorruzione a quelle del piano della trasparenza; si tratta di un unico nuovo Piano che codifica le linee guida dell'azione attraverso obiettivi strategici anticorruttivi.

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.

Ogni azione pertinente e dedicata sarà monitorata nel sistema dei controlli interni e verificata ai sensi delle direttive ANAC attraverso gli organi di competenza dedicati.

F - MERITO E PREMI

1.1 Merito

L’ Amministrazione opera nel rispetto normativo promuovendo 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.

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.

L'azione pertinente alla valutazione del merito si conforma alle previsioni del regolamento per la Performance del Comune.

Ulteriore base pertinente risulta prevista sia ne CCNL 2016/2018 approvato il 21-05-2018 sia nel CCDI 2018/2010 come approvato da questa realtà.

G - SODDISFAZIONE

1.1 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.

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

In tal senso si allega, di seguito, la scheda del customer del Comune di Zanè.

Le conclusioni del customer sono verificate dal Nucleo di valutazione nella sua attività, nonché a cura del servizio per i controlli interni del Comune.

COMUNE DI ZANÈ *PROVINCIA DI VICENZA*	***QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI***

Gentile Signora/e Le chiediamo di dedicare qualche minuto del Suo tempo alla compilazione di questa scheda. Le Sue risposte ci permetteranno di offrire un servizio migliore, in linea con le Sue aspettative. Grazie per la collaborazione.

Dati del compilatore:

Sesso:
- □ maschile
- □ femminile

Età:
- □ fino a 25 anni
- □ da 26 a 40 anni
- □ da 41 a 60 anni
- □ oltre 60 anni

Nazionalità:
- □ italiana
- □ comunitaria
- □ extracomunitaria

Titolo di studio:
- □ elementare – media inferiore
- □ media superiore
- □ università
- □ altro _____

In quale Ufficio si è recato?

- □ Segreteria 2
- □ Cultura
- □ Commercio
- □ Contratti
- □ Ragioneria
- □ Personale
- □ Economato
- □ Servizi Demogr.
- □ Biblioteca
- □ Protocollo
- □ Segreteria 1
- □ Assistenza
- □ Sport
- □ Messo
- □ Lavori Pubblici
- □ Edilizia Privata
- □ Tributi

RILEVAZIONI			
Sfera delle risorse umane	**Buona**	**Poca**	**Insufficiente**
Disponibilità all'ascolto da parte del dipendente adibito:	□	□	□
Cortesia del dipendente adibito:	□	□	□

Competenza del dipendente adibito:	□	□	□
Velocità di risposta ottenuta:	□	□	□
Completezza delle informazioni:	□	□	□
Sfera ambientale	**Buona**	**Poca**	**Insufficiente**
Accoglimento e ambiente consono?	□	□	□
Tutela della riservatezza e della privacy?	□	□	□
Segnaletica di riferimento chiara?	□	□	□
Durante le manifestazioni organizzate dal Comune come vede Lei garantita la sicurezza a cura della Squadra Operai esterna?	□	□	□
Per quanto attiene la cura e la manutenzione delle aree pubbliche (aree verdi, strade, cimitero, impianti sportivi, ecc.) come vede Lei l'attività garantita dal Comune?	□	□	□

E' a conoscenza della possibilità di reperire informazioni e modulistica anche nel sito web del Comune? SI □ NO □

Giudizio complessivo _____

_____

Eventuali osservazioni: _____