

Allegato B alla delibera G.C.
n. 24 del 25/2/2016

COMUNE DI FARA VICENTINO
Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE
TRIENNIO 2016 - 2018

- **A - OBIETTIVI - PROGRAMMI**
- **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**
- **H - P.E.G.**

- A - OBIETTIVI - PROGRAMMI

Obiettivi della Performance

Il bilancio di previsione 2016/2018 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 25.02.2016.

L'attività per il 2016 è iniziata sul PEG provvisorio 2016, adottato con deliberazione di Giunta n. 200 del 22.12.2015.

Nel contesto generale di programmazione, la P.A. ha attualmente posto in essere gli obiettivi generali della Performance 2016.

Le linee guida di raccordo tra la P.A. politica e la P.A. gestionale, volte al rapporto obiettivi/risultati della gestione, devono prendere le mosse e svilupparsi in un trend tra l'indirizzo e l'esecuzione, tra Assessori e Responsabili d'Area, ognuno per gli interventi di competenza.

In tema di opere pubbliche, sarà di rilievo l'attività di investimento in particolare, come di seguito:

- Riqualficazione energetica Istituto Scolastico Pittarini di Fara e palestra San Giorgio mediante sostituzione infissi
- Interventi di rafforzamento locale e miglioramento antisismico della Scuola Media
- Consolidamento movimento franoso piazzale San Giorgio costruzione parcheggio San Giorgio
- Installazione impianto semaforico via Verdi-Reale-Stadio

Altre tematiche sono oggetto della Performance dell'Amministrazione Comunale ed atengono ad ulteriori interventi in fase di organizzazione nella loro previsione.

In analisi quindi e previsione programmatica, più azioni e più attività, in linea con le risorse possibili sulla base del nuovo bilancio armonizzato.

In tema e in termini manutentivi permarrà l'attenta valutazione dell'Amministrazione Comunale all'utilizzo di tutte le risorse possibili e dedicate alla tutela e valorizzazione del territorio.

Grande rilievo e attenzione è rivolta alla questione sociale, alle necessità della cittadinanza, al bene pubblico e ai bisogni dell'intera collettività con rispetto, verificando le reali situazioni e supportando quanto più possibile i reali status esistenti.

Sviluppo in materia sarà connesso all'azione della Unione Montana Astico che sta sviluppando tutte le linee guida della sua azione. In primis ci sarà l'attività volta al sociale e alla protezione civile in sviluppo organizzativo tra i vari Comuni parte dell'Unione. Si agirà con azioni positive.

Da ultimo, gli interventi dovranno tutti essere posti in linea di semplificazione gestionale per ogni attività esercitata a favore della cittadinanza e dell'utenza; apposite riunioni costanti tra i Capi Area, coordinati tra loro, daranno luogo al miglioramento programmatico gestionale previsto ed atteso secondo i migliori canoni di efficienza, efficacia ed economicità pubblici.

Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente:

L'attività degli organismi gestionali è posta in capo ai Responsabili di Servizio, che operano secondo i programmi e i progetti provenienti dalla P.A. negli strumenti di bilancio annuale e pluriennale.

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. Nella nostra realtà, il tutto avviene con riferimento alle Aree di strutturazione gestionale dedicate, affidate ai competenti Responsabili.

In tal senso, focale appare il contenuto del D.U.P., documento che ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Esso si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa: la prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione. E' predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

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 va poi riferito agli organi di controllo interno della gestione e, per la realtà di Fara Vicentino, per primo il Nucleo di Valutazione, che valuta a breve, medio e lungo termine, per step, l'attività rispetto agli obiettivi e alle previsioni attribuite, il tutto con analisi e valutazioni rendicontative.

Va richiamata, da ultimo, ma sicuramente più importante, tutta l'attività in corso pertinente ai controlli interni ai sensi di legge. L'attività in materia 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 un dipendente che, in aggiunta al lavoro ordinario, costituisce l'Ufficio per i controlli interni. Non solo, a cura interna opera una generale formazione che, in particolare per l'anticorruzione, è in costante organizzazione e tenuta a cura del medesimo Segretario.

Sempre maggiore controllo è dedicato a tutto il sistema della trasparenza ed integrità. Tutta l'operatività dedicata segue i dettami normativi di riferimento e li sviluppa in via generale.

MISSIONE 1

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il servizio di Segreteria è a supporto degli Organi Politici e cioè Consiglio Comunale, Giunta e Sindaco e garantisce la trasparenza dell'attività amministrativa. Vengono curati i rapporti con l'intera struttura e con gli Organi, funzionando come URP nell'informazione e consulenza al Cittadino per ogni procedimento o processo dell'Ente Locale.

Finalità da conseguire

Assistere e condividere le attività degli Organi Politici nell'ambito delle proprie competenze, anche attraverso supporti informatici. Supportare tali Organi con tecnologia all'avanguardia, al fine di ottimizzare tempi e consumi di materiali.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Ufficio Segreteria (1 istruttore cat. C2).

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'Ufficio Segreteria gestisce l'iter di formazione degli atti amministrativi. Mantiene la gestione dell'Associazione e dell'attività di rapporto con la cittadinanza e le Istituzioni, in linea con i programmi posti da questa Amministrazione Comunale e al passo con le necessità connesse ai servizi espletati. Opera anche per l'utilizzo degli immobili comunali e gestisce il protocollo informatico. Segue il Nucleo di Valutazione in tutte le sue attività e comprende il supporto dedicato ai controlli interni.

Finalità da conseguire

Migliorare il rapporto tra Ente e Cittadini e consentire gli accessi ad informazioni trasparenti, consone idonee ed a supporto delle necessità verificate. Assicurare la garanzia legale e giuridica in generale a tutti gli Utenti in tutti i campi istituzionali.

Investimento

Per questo programma sono previsti investimenti in parte capitale per l'adeguamento di hardware degli uffici comunali per € 850,00 nell'anno 201, per € 3.500,00 nel 2017 e per € 1.500,00 nel 2018.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Ufficio Segreteria.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Gli interventi riguardano la gestione della programmazione economico-finanziaria, tre cui il bilancio nelle sue fasi di previsione, sviluppo e consuntivo, i rapporti con il Revisore del Conto, con il Tesoriere Comunale, con le società partecipate e con tutti gli Organismi ed Enti esterni di competenza, ivi compresi il Ministero degli Interni, il Ministero dell'Economia nonché la Corte dei Conti. Le attività inerenti al programma riguardano anche il controllo amministrativo e contabile, il controllo di gestione e il controllo sugli equilibri finanziari, come previsti dalla normativa vigente.

Finalità da conseguire

Garantire la costante regolarità amministrativa e contabile e gestire il processo di programmazione e gestione, salvaguardando sempre gli equilibri di bilancio. Aggiornare l'inventario dell'Ente e proseguire con tempestività nelle fasi di liquidazione e pagamento delle fatture.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Ufficio Ragioneria (n. 1 Istruttore Direttivo D2 e n. 1 collaboratore B4 in parte addetto anche all'assistenza nell'anno 2015).

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma si esplica con la gestione dei tributi di competenza comunale. Viene data particolare attenzione al supporto dell'utenza, che può contare sull'assistenza dei funzionari dalle semplici spiegazioni, alla consegna dei modelli di pagamento, alla compilazione di ravvedimenti operosi.

Finalità da conseguire

Soddisfare il Cittadino nell'intricata gestione impositiva.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Ufficio Tributi (1 collaboratore B4 e 1 collaboratore B5 attualmente assente per maternità).

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione del patrimonio dell'Ente. Il patrimonio immobiliare dell'Ente è un tesoro comune che deve essere seguito al fine di mantenerne una sana consistenza e in continua efficienza; pertanto il programma è finalizzato al mantenimento e miglioramento del bene stesso.

Finalità da conseguire

Gestire il patrimonio immobiliare comunale intervenendo nella miglior misura sia per manutenzione ordinaria che straordinaria, sia in economia che ricorrendo a ditte esterne.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Ufficio Tecnico (1 Istruttore direttivo categoria D3 - n. 1 Istruttore categoria D2 - n. 2 Collaboratori categoria B3 e B4 – n. 2 operai).

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 6 – UFFICIO TECNICO

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma ha per oggetto il funzionamento dell'Ufficio Tecnico attraverso la gestione delle attività burocratiche, comprese le cause legali e i servizi legati all'edilizia, al fine di gestire tutte le attività inerenti a patrimonio, edifici e viabilità.

Finalità da conseguire

Efficienza di beni e territorio comunale.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Ufficio Tecnico.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSUL TAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

Responsabile: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda tutti i servizi istituzionali di Anagrafe e Stato Civile a servizio della persona, registrando e gestendo il singolo Cittadino fin dalla nascita. Gestisce i certificati di identità e passaporti, emigrazione e immigrazione, regolarità nei permessi di soggiorno e quant'altro necessario allo status di Cittadino.

Finalità da conseguire

Il Cittadino come persona va accompagnato nell'iter civilistico.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane Ufficio Anagrafe (n. 1 Istruttore direttivo qualifica D5, n. 1 collaboratore categoria C2 e n. 1 collaboratore categoria B5). Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. Sabrina Strazabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Riguarda la gestione giuridica ed economica del personale, con l'elaborazione del CCDI e la formazione dei dipendenti.

Finalità da conseguire

Garantire una gestione efficace ed efficiente del personale dipendente.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Finanziaria Amministrativa.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma ha per oggetto le attività di assistenza esterna, sicurezza dell'ambiente di lavoro, nonché la classica attività di economato.

Finalità da conseguire

Gestire tutta l'attività connessa in maniera efficiente.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Finanziaria Amministrativa.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 3
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La sicurezza e l'ordine pubblico a livello locale sono basilari nella gestione delle relazioni e del territorio, non potendo contare su risorse esterne. Il Comune fa parte del Consorzio P.L. Nord-est Vicentino. Il Consorzio garantisce la totale gestione di Polizia Locale; allo stesso sono affidati anche compiti di verifica e notifica di attività inerenti all'edilizia e al commercio.

Finalità da conseguire

Garantire il controllo, la prevenzione e la repressione degli illeciti in ambito stradale, commerciale, amministrativo.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il Comune di Fara Vicentino fa parte del Consorzio di Polizia Locale Nord est Vicentino, al quale viene trasferita la quota per il servizio svolto.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 4

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 1 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Responsabile: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Nel Comune non sono presenti Scuole per l'infanzia gestite dall'Ente, ma sono presenti due realtà parrocchiali che suppliscono a tale carenza.

Finalità da conseguire

Garantire il regolare svolgimento delle due Scuole, sostenendo economicamente le attività ad esso relative.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Servizi Generali al Cittadino (1 istruttore amministrativo – bibliotecaria).

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

Responsabile: Jordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Le Scuole Primarie e Secondarie esistenti nel territorio accolgono 343 alunni, di cui 62 nella frazione di San Giorgio di Perlana. L'Ente, pertanto, attraverso un programma adeguato, sostiene non solo dal punto di vista manutentivo i tre edifici, ma sostiene le spese di utenze e noleggio fotocopiatori.

Finalità da conseguire

Sostenere l'attività di istruzione per meglio formare i nostri ragazzi.

Investimento

Sono previsti nell'anno 2016 interventi di riqualificazione energetica dell'Istituto Scolastico Pittarini di Fara e palestra San Giorgio mediante sostituzione infissi per € 596.300,00, interventi di rafforzamento locale e miglioramento antisismico della Scuola Media per € 453.000,00 (interventi programmati in base alla Legge Stabilità 2016) e interventi di sistemazione edifici scolastici per € 15.000,00. Nel 2015 nella Scuola secondaria è stata effettuata la sostituzione dell'antenna e del provider (isp) e nella Scuola primaria è stato implementato il segnale internet dall'antenna di ricezione già presente in biblioteca.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Servizi Generali al Cittadino.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Responsabile: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Per una buona gestione delle Scuole Primarie e Secondarie risulta opportuno, data l'estensione e eterogeneità del territorio, organizzare un servizio di trasporto al fine di consentire a tutti i ragazzi di poter avere accesso all'istruzione obbligatoria. E' inoltre importante assicurare ai ragazzi le attività al di fuori dell'orario scolastico, che risultano però strettamente correlate ad esso, attraverso contributi ai Comitati Genitori.

Finalità da conseguire

Assicurare nel territorio il trasporto scolastico per tutti gli ordini e gradi di istruzione; favorire l'integrazione e la crescita dei ragazzi al di fuori dell'attività scolastica.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Servizi Generali al Cittadino.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 7 – DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Per una buona gestione delle Scuole Primarie e Secondarie sono erogati anche contributi per i p.o.f., per le funzioni miste e corresponsione pasti agli insegnanti.

Finalità da conseguire

Assicurare la corretta funzionalità di ogni servizio collegato attraverso l'erogazione di fondi. Nello specifico l'Amministrazione provvede al pagamento dei noleggi fotocopiatori, fornitura carta A4 e A3, nonché alla messa a disposizione del personale di servizio su richiesta della Segreteria scolastica.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti in parte capitale.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Servizi Generali al Cittadino.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 5

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Responsabile: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La tutela e valorizzazione dei beni culturali è gestita dall'Ufficio Servizi Generali al Cittadino presso la biblioteca sita presso le Scuole Primarie. La biblioteca, oltre a gestire la sua funzione precisa, si occupa anche di organizzare convegni, mostre e spettacolo.

Finalità da conseguire

Promuovere e migliorare la conoscenza del territorio e della cultura non solo del libro in linea generale. L'Amministrazione sta coinvolgendo il Gruppo Giovani e i volontari al fine di meglio rispondere alle esigenze della collettività.

Investimento

Sono previsti acquisti di libri per la biblioteca nell'anno 2016 per € 1.650,00, nell'anno 2017 per € 2.500,00 e nell'anno 2018 per € 2.500,00.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Servizi Generali al Cittadino (1 istruttore amministrativo – bibliotecaria).

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 6

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 1 – SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Per questa Amministrazione è importante l'attività fisica e intellettuale attraverso sport collegiali, aperti a tutte le età. Crede inoltre nella cultura solidale e al vigore fisico.

Finalità da conseguire

Accompagnare i Cittadini di tutte le età all'esercizio fisico e agonistico, dando la possibilità a tutti di avere accesso alle strutture comunali, nonché agli aspetti folcloristici attraverso la Pro Loco, manifestazioni musicali con il gruppo AnguriaraFara, PerFarEventi e la Corale.

Investimento

Sono previsti interventi nell'anno 2016 per € 25.000,00 per la sostituzione della centrale termica degli spogliatoi del campo da calcio di Fara.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Tecnica. Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 8

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 1 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

E' relativa a questo programma l'urbanistica e la programmazione dell'assetto territoriale, nonché la gestione e tutela degli spazi pubblici. E' importante per questo Ente favorire la residenzialità familiare, la riqualificazione e il recupero del patrimonio esistente con particolare riguardo alle contrade.

Finalità da conseguire

Riqualificazione residenziale degli edifici esistenti ed aree residenziali ricadenti all'interno degli ambiti territoriali omogenei. Svolgimento tempestivo e puntuale di tutta l'attività urbanistica.

Investimento

Per questo programma sono previsti investimenti relativi alla redazione e adeguamento di strumenti urbanistici (Piano Interventi) per € 6.000,00; per tutti gli anni 2016 – 2017 – 2018 è inoltre prevista la somma di € 1.500,00 a titolo di oneri di urbanizzazione per edifici religiosi.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Tecnica.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 9

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

E' relativa a questo programma tutta l'attività relativa alla valorizzazione e al recupero ambientale e le spese connesse riguardano l'istruttoria delle domande di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Finalità da conseguire

Realizzare interventi contro il dissesto geologico, la tutela del patrimonio e la bonifica dei siti inquinati.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Tecnica.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 3 – RIFIUTI

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti; il funzionamento dell'ecostazione con la finalità di gestire il sito mediante volontari del territorio, al fine di rendere partecipi i concittadini alla gestione anche politica del servizio.

Finalità da conseguire

Rivedere la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti nell'ottica di un miglioramento nel servizio, ma anche in funzione di una spesa meno gravosa in capo a tutta la Cittadinanza.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Tecnica.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 4 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda il servizio idrico che è esternalizzato.

Finalità da conseguire

Gestire le relazioni con i soggetti esterni.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell' Area Tecnica.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA 5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione delle strade pubbliche comunali, della segnaletica stradale, degli impianti di illuminazione su tutto il territorio.

Finalità da conseguire

Mettere in sicurezza le aree ad alto rischio (impianto semaforico Via Verdi – Reale – Stadio). Mantenere viabilità e infrastrutture stradali in piena efficienza.

Investimento

Per questo programma sono previsti investimenti per € 180.000,00 nell'anno 2016 per il consolidamento del movimento franoso e parcheggio a San Giorgio di Perlana (intervento programmato sulla base della Legge Stabilità 2016); per € 50.000,00 nell'anno 2016 per l'installazione di impianto semaforico all'incrocio tra le vie Verdi – Reale – Stadio; per la manutenzione di varie strade comunali nell'anno 2017 per € 99.000,00 e nell'anno 2018 € 94.500,00; sono poi previsti interventi di asfaltature di varie strade comunali nell'anno 2017 per € 20.976,04.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Tecnica.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 11
SOCCORSO CIVILE

PROGRAMMA 1 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La Protezione Civile è l'importante e obbligato punto di riferimento in caso di necessità ed emergenza. La legge prevede obblighi ben precisi in capo al Sindaco e agli Uffici comunali. L'Amministrazione si avvale della collaborazione dell'Associazione Protezione Civile di Fara, che è diventato fondamentale punto di riferimento in caso di necessità e urgenza. E' il braccio operativo delle C.O.C., pertanto va sostenuta.

Finalità da conseguire

Missione demandata all'Unione Montana Astico dal 2016 con volontà di mantenere con l'Associazione di Fara il servizio collaborativo e rispondente alle necessità del territorio, attraverso l'erogazione di contributi e la condivisione di attrezzature di proprietà comunale.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Tecnica.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 3 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Riguarda l'erogazione di servizi e interventi a favore degli anziani, anziani considerati persone che necessitano di tutela e sensibilità. La chiusura dell'Ufficio Postale di San Giorgio ha comportato numerose disfunzioni e disagi proprio alle persone anziane. L'Amministrazione ha intrapreso, unitamente ad altri sei Comuni, una serie di iniziative al fine di riottenere l'apertura dell'Ufficio, supportata anche da Codacons.

Finalità da conseguire

Incentivare gli interventi volti allo sviluppo della partecipazione e creatività sociale per la terza età.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Finanziaria Amministrativa comprendente l'Assistenza.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 5 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La famiglia è considerata il primo nucleo di persone. L'insieme delle famiglie compone la Cittadinanza che per età, esigenze sociali, esigenze sanitarie, va seguita in tutti i suoi aspetti.

Finalità da conseguire

Supportare la famiglia e dare le prime risposte ai disagi delle persone, siano essi giovani, adulti o anziani; sostenere i servizi di accoglienza e di informativa attraverso azioni che allevino ed indirizzino le famiglie nella difficoltà di orientamento nel sistema socio sanitario.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell' Area Finanziaria Amministrativa comprendente l' Assistenza.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda il funzionamento delle attività relativa alle politiche socioassistenziali e le spese commesse riguardano le convenzioni con l'ULSS.

Finalità da conseguire

Mantenere l'integrazione dei servizi sociali comunali coerentemente con la rete dei servizi socio sanitari e sociali dell'ULSS.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Finanziaria Amministrativa comprendente l'Assistenza.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 8 – COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma è relativo ai rapporti con le Associazioni del territorio comunale considerate dall'Ente vera fonte di supporto e operatività nel territorio. E' in atto un'attività di recupero relazionale con le varie Associazioni, al fine di rendere le stesse attrici delle attività quotidiane.

Finalità da conseguire

Sostenere ed ampliare le convenzioni con il volontariato.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti. Le opere effettuate presso le sale delle associazioni nel corso del 2015 hanno permesso di usufruire degli immobili in piena sicurezza; mancano ancora alcuni interventi di modesta entità, che potranno essere intrapresi bilancio permettendo.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell' Area Finanziaria Amministrativa comprendente l' Assistenza.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 9 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Responsabile: Arch. Masetto Stefano

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione del servizio cimiteriale.

Finalità da conseguire

Gestire il servizio necroscopico e cimiteriale in modo efficiente.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell' Area Tecnica.

Non sono previste assunzioni nell' ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 16

AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

PROGRAMMA 1 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Le attività economiche presenti nel territorio hanno diverse origini; marcato e importante è ancora il mondo agricolo; esiste un buon tessuto artigianale e sono presenti nel territorio alcune realtà industriali di rilievo. Esiste nel territorio anche una neonata attività enologica, mentre è sempre più consolidata l'attività gastronomica esercitata da ristoranti, trattorie, agriturismi.

Finalità da conseguire

Sostenere manifestazioni o altre iniziative che aiutino ad avvicinare la gente alla terra e al mondo agricolo; promuovere incontri, passeggiate enogastronomiche a tema; dare la possibilità, attraverso il registro DE.CO., di registrare i piatti e le idee migliori.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Finanziaria Amministrativa.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 50

DEBITO PUBBLICO

PROGRAMMA 1 – QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Le spese relative al programma riguardano gli interessi passivi.

Finalità da conseguire

Provvedere al pagamento degli interessi passivi.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Finanziaria Amministrativa.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 2 – QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Le spese relative al programma riguardano il rimborso del capitale dei mutui.

Finalità da conseguire

Provvedere al pagamento delle rate di capitale dei mutui.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell' Area Finanziaria Amministrativa.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 99

SERVIZI PER CONTO TERZI

PROGRAMMA 1 – SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione dei servizi conto terzi e delle partite di giro.

Finalità da conseguire

Gestire le partite di giro e i servizi conto terzi secondo le norme vigenti.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza le risorse umane dell' Area Finanziaria Amministrativa.

Non sono previste assunzioni nell'ambito della programmazione triennale.

Patrimonio

I beni mobili riferiti a questo programma sono compresi nell'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

ANALISI DELLA SPESA PER MISSIONI

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2015	PREVISIONI ANNO		
			2016	2017	2018
<i>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>					
TOTALE MISSIONE 01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	848.991,61	777.120,57	793.810,57	791.810,57
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	50.944,06	22.061,26	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	946.193,88	31.831,00	31.831,00	31.831,00
	previsione di cassa	0,00	781.380,57	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 02	<i>Giustizia</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 03	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>	31.600,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	35.013,71	30.000,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>	443.379,86	1.13.700,00	249.250,00	249.250,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	4.400,00	1.525,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	423.167,35	1.13.700,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	36.970,00	32.450,00	33.300,00	33.300,00
TOTALE MISSIONE 05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>	0,00	1.291,12	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	37.763,85	32.450,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	63.604,24	62.700,00	37.700,00	37.700,00
TOTALE MISSIONE 06	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	0,00	1.769,00	884,50	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	92.683,43	62.700,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 07	<i>Turismo</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	30.592,88	8.600,00	2.600,00	2.600,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	34.118,47	8.600,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	261.717,80	262.217,80	262.217,80	262.217,80
TOTALE MISSIONE 09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	306.228,75	262.217,80	0,00	0,00
	previsione di cassa	202.232,80	388.330,00	278.306,04	252.830,00
TOTALE MISSIONE 10	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	220.482,16	388.330,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
TOTALE MISSIONE 11	<i>Secours civile</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	230.050,00	156.250,00	139.600,00	139.600,00
TOTALE MISSIONE 12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	0,00	15.000,00	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	259.056,40	156.250,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 13	<i>Tutela della salute</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14	<i>Sviluppo economico e competitività</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza di cui già impegnate*	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00

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

- OBIETTIVI -

FASIDEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI –

Gli obiettivi sopra indicati come programmati e dedotti dagli strumenti programmatici di bilancio 2016/2018, ai sensi del D. Lgs: 150/2009, nonché del PEG 2016, 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;
- riferiti ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- 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.

- 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/Direttore 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/ Direttore _____

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 E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 12.01.2016 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTCP - triennio 2016/2018, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2016/2018 e il Piano triennale azioni positive - triennio 2016/2018.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 12.01.2016 è stato approvato il Piano della Performance provvisorio e si opera ora, post approvazione bilancio 2016/2018, con l'approvazione del Piano della Performance definitivo.

Tali strumenti sono la nuova base concreta operativa da rispettare in tema e in materia. Gli stessi saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Tutta la struttura opererà nei termini e per le modalità pertinenti. Ogni intervento seguirà linee programmatiche e strutturazioni sulla base degli strumenti esposti. Verifiche costanti a cura del Nucleo di Valutazione, del Sistema per i controlli interni e del Segretario.

In materia è attiva tutta l'azione volta all'anticorruzione attraverso espressa formazione dedicata al fine di evitare la mala administration.

- F - MERITO E PREMI

MERITO

L'Amministrazione promuove, come previsto dal Regolamento Comunale in materia, 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 con il presente regolamento.

Valgono in materia tutti i sistemi citati e deputati al controllo per step e a misura procedimentale.

- G - SODDISFAZIONE

SODDISFAZIONE/CUSTOMER

La soddisfazione dell'utenza è costantemente vagliata e monitorata. Il Comune di Fara Vicentino 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 relativo che esprime sistemi e analisi. Un nuovo schema di scheda, rielaborato, sarà utilizzato. Tale schema è frutto dell'attività formativa in aula come effettuata nell'annualità 2015. In pratica vige ed opera il customer satisfaction rivolto all'utenza ed alla cittadinanza quale focale strumento per un'importante analisi sui risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di governo: la gestione in valutazione dell'utenza.

Si allega qui la citata scheda.



Comune di Fara Vicentino

Provincia di Vicenza

Telefono 0445 / 375 055 - Telefax 0445 / 375 030
e-mail: faraVICENTINO.vi@cert.ip-veneto.net

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Gentile Cittadino,

al fine di migliorare costantemente il servizio offerto e valutare proposte e innovazioni, Le chiediamo cortesemente di compilare il presente questionario anonimo e di imbarcarlo nell'apposita cassetta posizionata presso il Municipio, Biblioteca e Ufficio della Sede Staccata di San Giorgio.

	POSITIVO	MEDIO	NEGATIVO
Come valuta questo aspetto?			
Comfort locale (accoglienza, pulizia, ordine...)			
Facilità a reperire l'Ufficio che desidera			
Orario di apertura al pubblico			
Cortesia del personale			
Professionalità del personale			
Velocità con cui il servizio o l'informazione sono stati resi			

Completezza e comprensione delle informazioni sul sito comunale			
---	--	--	--

AREA TECNICA	E' soddisfatto della pulizia e manutenzione del territorio?			
AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	E' soddisfatto della bollettazione della IUC fatta nel 2015?			
AREA SERVIZI GEN. AL CITTADINO	E' soddisfatto di come è garantita la privacy posta in essere dagli uffici demografici?			
Note, suggerimenti				

UFFICIO AL QUALE SI E' RIVOLTO _____

Grazie per la collaborazione!

- H - P.E.G. 2016

