



COMUNE DI FARA VICENTINO
Provincia di Vicenza

**PIANO DELLA PERFORMANCE
E
PIANO DEGLI OBIETTIVI
TRIENNIO 2018 - 2020**

Allegato G alla delibera G.C.
n. del

Indice generale

A - OBIETTIVI - PROGRAMMI TRIENNIO 2018 -2020

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 DI AREA.....

E - TRASPARENZA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....

F - MERITO E PREMI.....

G - SODDISFAZIONE

- A - OBIETTIVI - PROGRAMMI

Obiettivi della Performance

Il DUP e il bilancio di previsione 2018/2020 sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 27.12.2017.

Le previsioni della Performance sono volte al mantenimento e miglioramento dell'azione affinché la stessa sia sempre più efficace e consona, sviluppata nella generale gestione amministrativa dell'Ente.

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

Gli interventi capitali sono programmati in modo consono e coerente nel rapporto tra le entrate proprie e come derivanti da contributi nel rispetto delle spese previste.

Le manutenzioni o interventi al patrimonio sono ordinaria azione a tutela e mantenimento del territorio rappresentato.

Gli interventi dell'Amministrazione Comunale rimangono attenti e costanti, rivolti al bene pubblico per ogni servizio reso o da rendere. Nel campo sociale, culturale, sportivo, si sviluppano obiettivi di supporto alla cittadinanza per tutte le fasce di popolazione, intendendosi ogni cittadino quale utente da tutelare a mezzo dell'azione pubblica e attraverso i pubblici servizi da erogare.

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

Da ultimo, gli interventi devono porsi sempre rivolti alla semplificazione gestionale di ogni attività esercitata a favore della cittadinanza e dell'utenza, trasparenti, consono, efficaci ed efficienti. Informatica, sviluppo dei servizi in via breve saranno 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.

In tutta l'attività si opererà in coerente interazione con l'Unione Montana di cui questa P.A. fa parte.

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 alla Aree di strutturazione gestionale dedicate, affidate ai competenti Responsabili. In tal senso, focale appare il contenuto del DUP, documento che contiene la programmazione pubblica comunale, gli strumenti dedicati e i risultati attesi secondo gli obiettivi politici di efficienza, efficacia ed economicità posti.

Il bilancio, in tal senso, 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.

Gli obiettivi generali di governo sono in tal senso quindi rivolti alla gestione, sistema cui compete l'attività ed il raggiungimento dei risultati previsti nel DUP.

Va richiamata, da ultimo, ma sicuramente importante, tutta l'attività 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 e la trasparenza, 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 secondo le Linee Guida Anac ed ai sensi del corrispondente Piano Nazionale di Anac.

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. In tal senso sono 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

Mantenere i migliori standard operativi. 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. C3).

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 Comunitaria 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, consente idonee a supporto delle necessità verificate. Assicurare la garanzia legale e giuridica in generale a tutti gli Utenti in tutti i campi istituzionali. Operare in supporto costante del Cittadino/Utente.

Investimento

Per questo programma sono previsti investimenti in parte capitale per l'adeguamento di hardware degli uffici comunali per € 1.500,00 nell'anno 2018, per € 1.500,00 nel 2019 e per € 1.500,00 nel 2020.

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, tutti di rilievo, riguardano la gestione compiuta dell'attività come pertinente alla programmazione economico-finanziaria, tra 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 D3 e n. 1 collaboratore B4).

Nell'ambito della programmazione triennale è prevista nell'anno 2018 un'assunzione di un istruttore amministrativo contabile di cat. C1.

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 Strazabosco

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

Consegnare i migliori risultati nell'azione operando al fine di supportare anche 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 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 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Responsabile: Arch. Stefano Masetto

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione completa del patrimonio dell'Ente. Il patrimonio immobiliare dell'Ente va tutelato al fine di mantenerne una sana consistenza e in continua efficienza; pertanto il programma è finalizzato al mantenimento e miglioramento dei beni dell'Ente.

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 D4 - n. 1 Istruttore categoria D2 – n. 1 Istruttore categoria C1- n. 2 Collaboratori (operai) categoria B5 e B6.

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 dei beni pubblici e del 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.

E' prevista un'assunzione nell'ambito della programmazione triennale di un istruttore tecnico rivolta all'attività di edilizia/urbanistica qualora la mobilità non dia esito positivo.

Patrimonio

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

PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

Responsabile: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il presente 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, 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 nelle necessità e supportato nell'azione richiesta.

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 istruttore 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 nel rispetto della normativa di settore.

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 e la sicurezza nel territorio.

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 categoria C5 – 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: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'azione è volta all'attività pertinente alle Scuole Primarie e Secondarie esistenti nel territorio. 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 ed acquista la carta per fotocopie.

Finalità da conseguire

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

Investimento

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 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Responsabile: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Nell'attività di buona gestione delle Scuole Primarie e Secondarie risulta necessario, data l'estensione ed eterogeneità del territorio, mantenere il 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 e mantenuti contributi per i p.o.f., per le funzioni miste.

Finalità da conseguire

Assicurare la corretta funzionalità di ogni servizio collegato attraverso l'erogazione di fondi.

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 della cultura e di organizzare convegni, mostre e spettacolo. Si è dato avvio da settembre 2016 al prestito interbibliotecario e al trasporto librario.

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

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 categoria C5 – 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.

Investimento

Non sono previsti interventi in parte capitale.

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

Il programma urbanistica prevede la programmazione dell'assetto territoriale, nonché la gestione e tutela degli spazi pubblici. E' importante favorire la residenzialità familiare, la riqualificazione e il recupero del patrimonio esistente con particolare riguardo alle contrade e alla riqualificazione della piazza del capoluogo.

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 è prevista la somma di € 1.500,00 per gli anni 2018, 2019 e 2020 a titolo di oneri di urbanizzazione per edifici religiosi. Sono in corso di valutazione i primi interventi relativi alla costruzione di un parcheggio provvisorio situato dietro il Comune.

Risorse umane da impiegare

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

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

Riguarda questo programma tutta l'attività relativa alla valorizzazione e al recupero ambientale.

Finalità da conseguire

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

Investimento

Sono costantemente sotto monitoraggio la frana in Via Costa e in Via Laverda e a breve, per quest'ultimo sito, dovrebbero essere noti i risultati di tale monitoraggio. L'amministrazione agirà conseguentemente per la messa in sicurezza.

Risorse umane da impiegare

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

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

Mantenere e migliorare costantemente il servizio, anche in funzione di una spesa meno gravosa in capo a tutta la Cittadinanza. Sono in corso delle iniziative tramite A.V.A. per la raccolta nel territorio di olio domestico di risulta.

Investimento

Recentemente sono state installate delle telecamere nelle isole ecologiche più utilizzate dalla popolazione. Si presume dover ricorrere a ulteriori acquisti per poter meglio controllare e salvaguardare l'ambiente.

Risorse umane da impiegare

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

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 soprattutto nell'eventuale fase di aggregazione mantenere la qualità e il livello di servizi, nonché gli investimenti previsti come se la gestione fosse in capo all'AVS. L'aggregazione prevista è con Acque Vicentine Spa.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

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

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 e mantenere viabilità e infrastrutture stradali in piena efficienza.

Investimento

Per questo programma sono previste asfaltature e sistemazione sedi stradali nei limiti di capacità economica/finanziaria derivanti dai risultati del bilancio armonizzato.

Risorse umane da impiegare

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

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 della C.O.C., pertanto va sostenuta.

Finalità da conseguire

A seguito dell'entrata in vigore del 112/97, gli enti locali sono oggi chiamati a svolgere funzioni fondamentali nell'attività di protezione civile, quali l'attuazione dei compiti di previsione e degli interventi di prevenzione; la predisposizione dei piani comunali di emergenza; la gestione dei primi soccorsi e interventi urgenti; la predisposizione di strutture di emergenza; l'utilizzo del volontariato.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti. Sono in corso delle valutazioni da condividere con l'Unione Montana Astico.

Risorse umane da impiegare

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

Patrimonio

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

MISSIONE 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 5 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Responsabile: Dott. Sabrina Strazzabosco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Le funzioni relative al sociale sono state trasferite all'Unione Montana Astico. Pertanto, tutti gli stanziamenti finalizzati, sono trasferiti all'Unione medesima.

Finalità da conseguire

Attraverso l'Unione Montana Astico che segue la funzione, le finalità da conseguire riguardano il supporto alla famiglia, alle persone disagiate, siano esse giovani, adulti o anziani.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

Il presente programma utilizza parzialmente 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 7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

Responsabile: Zordan Vittorina

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda le spese connesse ai contributi per il laboratorio psicopedagogico.

Finalità da conseguire

Mantenere l'integrazione dei servizi sociali comunali relativi coerentemente con la rete dei servizi dell'ULSS.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

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 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 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.

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 9 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Responsabile: Arch. Masetto Stefano

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione e manutenzione del servizio cimiteriale affidato ad impresa esterna.

Finalità da conseguire

Gestire il servizio necroscopico e cimiteriale in modo efficiente e consono per ambedue i cimiteri comunali.

Investimento

Per questo programma non sono previsti investimenti.

Risorse umane da impiegare

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

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 e la presenza di B&B.

Finalità da conseguire

Sostenere manifestazioni o altre iniziative che aiutino ad accompagnare e/o 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 RIEPILOGO DELLE

RIEPILOGO DELLE SPESE PER MISSIONI

COMUNE DI FARA VICENTINO (VI)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI** 2018 -2019 - 2020

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2017	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018		PREVISIONI DELL'ANNO 2020
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	233.247,83	938.773,07	822.320,40	819.704,90	819.439,40
	di cui già impegnate*			16.850,80	12.169,50	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		31.550,00	31.500,00	31.500,00	31.500,00
	previsione di cassa		1.063.498,62	927.153,33		
TOTALE MISSIONE 02	Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		0,00			
TOTALE MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	2.649,17	32.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		37.873,96	30.000,00		
TOTALE MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	383.328,99	300.457,23	283.000,00	282.475,00	280.850,00
	di cui già impegnate*			145.036,16	86.385,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		453.637,02	621.190,82		
TOTALE MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2.455,69	31.810,00	31.798,60	31.798,60	31.798,60
	di cui già impegnate*			2.000,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		35.282,53	34.254,29		
TOTALE MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	72.685,23	103.131,00	34.969,00	34.084,50	33.200,00
	di cui già impegnate*			1.769,00	884,50	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		144.376,89	104.160,79		
TOTALE MISSIONE 07	Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		0,00			
TOTALE MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	5.092,58	14.300,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		19.200,59	7.693,20		
TOTALE MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	54.986,33	262.217,80	274.135,00	274.850,00	274.850,00
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		307.403,76	315.521,33		
TOTALE MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	185.033,83	373.250,70	346.741,12	246.256,12	246.256,12
	di cui già impegnate*			2.000,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		491.407,38	517.073,45		
TOTALE MISSIONE 11	Soccorso civile	300,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		5.208,79	4.600,00		
TOTALE MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	21.917,23	166.429,00	128.321,00	128.321,00	128.321,00
	di cui già impegnate*			15.000,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		188.891,48	148.764,36		
TOTALE MISSIONE 13	Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui già impegnate*			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		
TOTALE MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI FARA VICENTINO (VI)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI** 2018 -2019 - 2020

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2017	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI DELL'ANNO 2019	PREVISIONI DELL'ANNO 2020
TOTALE MISSIONE 15	<i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>	0,00	720.43	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		720.43	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16	<i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i>	0,00	3.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		3.500,00	2.000,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 17	<i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18	<i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19	<i>Relazioni internazionali</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20	<i>Fondi e accantonamenti</i>	0,00	54.522,72	53.093,71	52.283,64	53.677,37
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		53.546,62	30.000,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 50	<i>Debito pubblico</i>	0,00	90.522,00	89.641,98	89.762,05	60.370,00
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		90.522,00	89.641,98	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 60	<i>Anticipazioni finanziarie</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 99	<i>Servizi per conto terzi</i>	73.020,06	582.000,00	531.000,00	531.000,00	531.000,00
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		641.286,21	600.020,06	0,00	0,00
TOTALE DELLE MISSIONI		1.034.716,94	2.957.933,95	2.613.920,81	2.509.435,81	2.478.662,99
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			182.655,96	99.939,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		31.550,00	31.500,00	31.500,00	31.500,00
	previsione di cassa		3.536.356,28	3.432.063,61	0,00	0,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		1.034.716,94	2.957.933,95	2.613.920,81	2.509.435,81	2.478.662,99
	previsione di competenza					
	di cui già impegnate*			182.655,96	99.939,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		31.550,00	31.500,00	31.500,00	31.500,00
	previsione di cassa		3.536.356,28	3.432.063,61	0,00	0,00

* Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenziata e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

** Indicare gli anni di riferimento

- B - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- OBIETTIVI -

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI –

Gli obiettivi da conseguire come sopra indicati e come programmati e dedotti dagli strumenti di bilancio 2017/2019 devono essere:

- 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 due 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	<u>analisi e valutazioni</u>
------	-----	------------------------------

Rapporti con l'utenza interna ed esterna:

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

Grado di autonomia gestionale ed operativa:

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

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

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

Coinvolgimento nei processi formativi e lavorativi dell'Ente:

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

Analisi alla data del _____

Il Segretario Generale _____

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

- E – TRASPARENZA 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. 142 del 07.11.2017 ha approvato il Piano Anticorruzione e Trasparenza 2018/2020 e il Piano Azioni positive 2018/2020.

E' stato quindi creato il nuovo PTPC (Piano trasparenza e prevenzione della corruzione), strumento molto incisivo contenente gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione. In un nuovo Piano sono state fissate le linee guida per l'anticorruzione e la trasparenza dell'Ente. Il tutto è volto alla promozione dei maggiori livelli di trasparenza nella P.A.

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 strutturali sulla base degli strumenti esposti. Verifiche costanti a cura del Nucleo di Valutazione, del Sistema per i controlli interni e del Segretario.

- 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 corrispondenza 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. 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 / 375 000 - Telefax 0445 / 375 030
e-mail: fara Vicentino.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 imbucarlo 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	È 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!

