



COMUNE DI ZANÈ

PROVINCIA DI VICENZA

N. DG / 106 / 2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il giorno **Undici** del mese di **Ottobre** dell'anno **Duemilaventitre** nella solita sala delle adunanze, su invito del SINDACO, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Nominativo	P.	A.	Ag	Nominativo	P.	A.	Ag
BERTI ROBERTO	X			ZAVAGNIN ADALBERTO	X		
POZZER GIUSEPPE	X			VEZZARO MONICA	X		
CAROLLO SILVIA	X						

Presenti n. 5 assenti n. 0

Partecipa il Vicesegretario Comunale dott.ssa **TESSARO FRANCA**.

Il SINDACO **BERTI ROBERTO**, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, invita i membri della Giunta a prendere in esame il seguente

OGGETTO

APPROVAZIONE "PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 - 2025"

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, dispone che le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, debbono redigere un documento, denominato Piano della Performance;
- con deliberazione, GC n. 32 in data 19 aprile 2023 la Giunta Comunale ha approvato il PIAO di cui gli allegati A.2 e A.2.2 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2023 – 2025 in seno al quale è garantita correlazione tra detto piano ed il Piano della Performance in relazione agli obiettivi strategici da raggiungere da parte dei Responsabili di Area;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 21.12.2022 è stato approvato l'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 ed il bilancio di previsione 2023/2025;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 30.12.2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023-2025;
- con deliberazione GC n. 32 in data 19 aprile 2023 all. A.1 è stato aggiornato il Piano Triennale delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025;

VISTO il documento allegato e denominato “Piano della Performance 2023 – 2025”;

DATO ATTO che nel Piano della Performance 2023 – 2025 in parola, sono definiti i progetti e gli obiettivi gestionali individuali validi per il medesimo triennio e, che gli stessi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo;

VALUTATA la congruità e la coerenza della proposta con gli obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di Previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

VISTO il D.Leg.vo n. 267/2000 e normative attinenti;

ASSUNTI i pareri favorevoli di regolarità contabile del Responsabile Servizio Finanziario e di legittimità del Vice Segretario Comunale;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

- 1) 1. di approvare il “Piano della Performance 2023 - 2025”, come da documento allegato Sub “A”, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di dare atto che i Responsabili di servizio sono incaricati dell'esecuzione e traduzione

operativa degli obiettivi individuati ed approvati col presente atto, ciascuno per la parte di rispettiva competenza e funzione, attraverso il coinvolgimento del personale assegnato alla propria area;

- 3) di precisare, altresì, che il raggiungimento degli obiettivi stessi permetterà di valutare l'attività di ciascun Responsabile e di misurare la performance dell'area di appartenenza; sarà altresì utile per valutare l'apporto e la collaborazione a questo scopo dei dipendenti assegnati a ciascun area;
- 4) di procedere alla pubblicazione sul sito web comunale, sezione Amministrazione Trasparente, dei dati connessi al presente provvedimento, ai sensi del D.Lgs 14.03.2013 n.33.

PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA N. DG - 106 - 2023 DEL 10-10-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 - 2025"

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica ai sensi art. 49, comma 1 T.U. n. 267/2000, espresso in data 10-10-2023	Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile ai sensi art. 49, comma 1 T.U. n. 267/2000, espresso in data 11-10-2023	Parere FAVOREVOLE di legittimità espresso in data 11-10-2023
Il Responsabile del Servizio TESSARO FRANCA	Il Responsabile del Servizio DALL'ALBA MARIA	Il Vicesegretario Comunale TESSARO FRANCA

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
BERTI ROBERTO

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
TESSARO FRANCA

Il firmatario del presente documento attesta che la presente copia informatica è conforme ai documenti informatici originali, firmati digitalmente, conservati presso il sistema informatico dell'Ente.

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

(artt. 20,21 e 24 del d.lgs. n. 82 del 07.09.2005 e s.m.e.i.)



COMUNE DI ZANÈ
PROVINCIA DI VICENZA

PIANO DELLA PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

A - OBIETTIVI – PROGRAMMI TRIENNIO 2023-2025.....	3
B - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI	11
C - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	13
D - SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI COMUNALI E SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I RESPON- SABILI DI AREA.....	15
E - MERITO E PREMI.....	19

A - OBIETTIVI – PROGRAMMI TRIENNIO 2023-2025

1.1

1.1 OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Il Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025 ed il Documento Unico di Programmazione 2023 sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 in data 21 dicembre 2022. In tali strumenti di programmazione, coerentemente assunti entro il 31 dicembre evitando l'esercizio provvisorio, sono contenuti gli obiettivi per la Performance amministrativa, come volti al costante miglioramento dell'azione amministrativa affinché la stessa sia sempre più efficace e conforme, sviluppata nella generale gestione e finalizzata al conseguimento dei migliori risultati programmabili.

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

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

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

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

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

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

Da ultimo, gli interventi devono porsi sempre rivolti alla semplificazione gestionale di ogni attività esercitata a favore della cittadinanza e dell'utenza, trasparenti, conformi, efficaci ed efficienti. Informatica, sviluppo dei servizi in via generale sono alla base dell'attività procedurale interna al fine di agevolare l'accesso/utente alla struttura dell'Ente, riducendo tempi di attesa e ottimizzando ogni attività.

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

1.2

1.2 OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

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

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

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

Il monitoraggio sui risultati conseguiti dalla struttura rispetto agli obiettivi posti va riferito agli organi di controllo interno della gestione, che valuta sia a breve che medio e lungo termine, per step, con verifiche sull'attività posta in essere e svolta rispetto agli obiettivi e alle previsioni attribuite, il tutto con analisi rendicontative. Non solo, interventi costanti di verifica attengono al servizio per i controlli interni come da relativo regolamento. Tutta l'attività pertinente, si riferisce al controllo amministrativo/contabile, a quello sugli equilibri finanziari, al controllo di gestione. A capo di tutta tale attività opera il Segretario Comunale.

Si richiamano, inoltre, in materia, le norme poste dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 in tema di performance e operatività.

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

MISSIONE 1 – Servizio istituzionali, generali e di gestione

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

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

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

- Convenzione tesoreria comunale
- Servizio economato – Provvede all'approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano per l'ente. L'attività persegue coerenti risultati attraverso la cosiddetta "piccola cassa".
- rapporti con il Revisore del Conto, il Tesoriere Comunale, la Banca D'Italia, la Tesoreria Provinciale dello Stato, le Aziende e gestioni partecipate, i rapporti con il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia nonché con la Corte dei Conti sia a livello nazionale che regionale (relazioni, referti, certificazioni, questionari, ecc);
- rapporti con le aziende partecipate sotto il profilo economico- finanziario;
- approvvigionamento e il controllo delle risorse finanziarie;
- digitalizzazione dei documenti contabili
- gestione economica del Personale

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

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

Il finanziamento delle spese d'investimento è momento centrale dell'attività amministrativa. La gestione delle risorse per gli investimenti necessita costantemente di una visione strategica, oltre al fatto che la relativa realizzazione è indispensabile per garantire l'equilibrio del bilancio comunale. Pertanto, in conformità con la pianificazione dell'amministrazione si provvederà a programmare e gestire le risorse destinate agli investimenti, ciò in costante dialettica con il settore tecnico.

L'ufficio ragioneria sarà impegnato, nella gestione dei fondi del PNRR fornendo all'amministrazione tutte le informazioni utili a rendere più efficace la pianificazione degli investimenti dell'ente e delle altre spese finanziabili con l'avanzo.

Obiettivi:

- garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento dei beni e servizi per il funzionamento dell'ente;
- garantire la regolarità amministrativa contabile e la tempestività delle procedure di entrata e spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa;
- gestione del processo di pianificazione e rendicontazione economico- finanziario attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.

Obiettivi Area Servizi Generali al Cittadino e Area Personale:

Programma: 01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

- Integrazione dei dati elettorali nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) entro il 01/12/2023
- Trascrizione atto di stato civile provenienti dall'estero anni 2021-2022-2023 da effettuarsi nel triennio 2023-2025
- Annotazioni/comunicazioni ad altri enti e variazioni anagrafiche ai sensi dell'art.36 del DPR 396/2000 a partire dall'anno 2005 e fino al 2009 da effettuarsi nel triennio 2023-2025
- Annotazioni di stato civile varie a partire dal 2019 da effettuarsi nel triennio 2023-2025

Programma: 12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

- Concessioni cimiteriali (contratti) dal 01/01/2021 al 31/12/2022 da effettuarsi entro il 31/12/2024
- Riordino archivio pratiche cimiteriali da effettuarsi nel triennio 2023-2025

Programma: 01.01 – Organi istituzionali

- Supporto al nucleo di valutazione relativamente alle funzioni allo stesso assegnate
- Definizione della proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo parte normativa 2023 – 2025 nonché della parte economica per l'anno 2023

MISSIONE 03-Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 01 -Polizia locale e amministrativa

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

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

Erogazione di servizi di consumo: dall' 1/10/2006 è divenuto operativo il Servizio di Vigilanza tramite il Consorzio di Polizia Locale "Nord Est Vicentino" di Thiene, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 31/08/2006. La programmazione triennale 2023/2025 vede la realizzazione del servizio a mezzo di tale entità giuridica che opera da anni con competenza sul territorio rappresentato.

L'intervento a bilancio viene previsto, per volontà amministrativa, pari all'annualità precedente con il medesimo monte ore per il servizio feriale/diurno e per le prestazioni serale/notturno/festivo.

MISSIONE 04- Istruzione e diritto allo studio

Programma 04.06 Servizi ausiliari all'istruzione

- Servizio di trasporto scolastico: il servizio per gli alunni della scuola primaria D.Alighieri viene garantito fino alla fine dell'anno scolastico 2022/23 (giugno 2023)
- Servizio mensa scolastica: viene garantito anche per il 2023 il servizio di mensa scolastica per gli alunni delle due scuole primarie.
- Servizio vigilanza scuole: il servizio di vigilanza davanti alle scuole è svolto da personale volontario che, nel numero di 8/9 unità gestite nell'operatività dall'Ufficio Pubblica Istruzione, garantisce sia il servizio di Nonno Vigile (nelle Scuole Primarie che nella Scuola secondaria di primo grado) sia il servizio di entrata anticipata (nelle sole Scuole Primarie).
- Contributi libri di testo: L'Ufficio Pubblica Istruzione garantisce sia il supporto burocratico che il supporto tecnico, con inserimento delle domande on line alle famiglie richiedenti i contributi per i libri di testo erogati dalla Regione Veneto.

MISSIONE 05- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

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

ATTIVITÀ CULTURALI

L'Assessore alla Cultura conferma per l'anno 2023 le proposte culturali e le iniziative per le varie fasce d'età che hanno ottenuto gradimento da parte dei cittadini negli scorsi anni quali:

- conferenze/incontri a tema;
- promozione di attività culturali come letture animate, spettacoli teatrali per bambini e per adulti;
- organizzazione di concerti/eventi, anche in collaborazione con le Associazioni;
- promozione dell'arte e della creatività con l'allestimento di mostre varie;
- realizzazione corsi/laboratori culturali e ricreativi per bambini e ragazzi.

L'Assessore intende, inoltre, proseguire anche per il 2023 con la rassegna intercomunale di "Teatro in casa".

PARI OPPORTUNITÀ

L'Assessorato per la Pari Opportunità intende proporre nel corso del 2023 conferenze/incontri, reading teatrali, mostre su specifiche tematiche relative alla pari opportunità.

MANIFESTAZIONI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI

L'Assessore all'Associazionismo intende:

- mantenere positivi i rapporti con le Associazioni del Territorio finalizzati a proseguire con le varie iniziative anche attraverso la collaborazione con la P.A.;
- riproporre la realizzazione delle manifestazioni in occasione delle festività natalizie e dell'epifania.

Ogni attività tra il Comune e le Associazioni è svolta a sostegno della territorialità e per lo sviluppo culturale/ sportivo/ sociale della Cittadinanza.

BIBLIOTECA

L'Assessore alla Biblioteca conferma per l'anno 2023 le proposte culturali e le iniziative per le varie fasce d'età che hanno ottenuto riscontro da parte dei cittadini negli scorsi anni quali:

- incontri con l'autore;
- visite guidate in biblioteca sia dei bambini frequentanti la scuola materna sia dei ragazzi frequentanti le scuole primarie e secondaria di primo grado;
- rassegne varie quali, ad esempio, il "Piccolo festival della letteratura dei ragazzi";
- conferenze/incontri a tema;
- laboratori/corsi rivolti a bambini e ragazzi.

MISSIONE 06- Politiche giovanili sport e tempo libero

Programma: 01 - Sport e tempo libero

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

Motivazione:

- Gestire le attività pertinenti ai servizi sportivi comunali in ogni loro forma.
- Sostenere le attività sportive significa favorire la socializzazione ed il benessere fisico e psichico dei giovani e più in generale di tutta la popolazione interessata.
- Gestione impianti sportivi - Curare l'esecuzione dei contratti e delle convenzioni stipulati tra l'ente, le società e le associazioni alle quali sono stati affidati i servizi sportivi e di promozione del territorio.

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

- a) l'organizzazione, per ogni stagione sportiva, dell'utilizzo extrascolastico della Palestra comunale ubicata presso la Scuola secondaria di primo grado. Da anni detto Impianto è ampiamente utilizzato per varie e diversificate attività sportive poste in essere da varie Associazioni e Gruppi sportivi che ogni anno la richiedo-

no. Si denota come le istanze in tal senso sono ogni anno sempre in aumento soprattutto per la fascia oraria del pomeriggio dei Gruppi giovanili. Da tempo si evidenzia un utilizzo razionale ed efficiente, dal primo pomeriggio alla tarda sera dal lunedì al sabato, secondo le tariffe previste, motivo per cui il Comune intende proseguire in tal senso.

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

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

c) continuare a sostenere le famiglie con basso reddito per la frequenza dei propri figli ad una pratica sportiva, continuando ad operare attraverso "l'incentivo comunale allo sport" riconoscendo nello sport un importante strumento di crescita e beneficio.

d) valorizzare, incentivare e riconoscere l'impegno e i successi degli atleti sportivi durante la tradizionale manifestazione "Galà dello Sport" che da anni riscuote apprezzamento di pubblico e gradimento da parte dei "premiati" singoli o associazioni; l'occasione consente altresì di favorire l'aggregazione e incentivare le pratiche sportive di ogni fascia d'età.

Prosegue poi il rapporto contrattuale con le Società sportive affidatarie della gestione degli Impianti sportivi comunali, quali:

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

Rapporti costanti vengono mantenuti con i referenti delle suddette Associazioni.

MISSIONE 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Cura dell'arredo urbano e manutenzione degli spazi pubblici esistenti.

Motivazioni:

- Attività di programmazione urbanistica e conseguente pianificazione edilizia privata comunale. Curare la corretta gestione dei nuovi strumenti di programmazione urbanistica, adeguandoli alle recenti modifiche normative sia a livello regionale che statale.

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

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

Motivazione:

Edilizia residenziale pubblica - ATER: Gestire la convenzione con l'ATER cui è affidata l'istruttoria per l'assegnazione degli alloggi con previsione di nuova graduatoria per l'anno 2023.

MISSIONE : 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 03 – Rifiuti

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Am-

ministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

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

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

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

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

Per il sistema di raccolta e smaltimento del rifiuto secco, di raccolta e smaltimento dell'umido e di svuotamento dei contenitori ubicati nelle isole ecologiche il Comune di Zanè si avvale sempre di Alto Vicentino Ambiente Srl (che da aprile 2015 ha incorporato Greta Altovicentino Srl) per cui il Comune ha un unico interlocutore per il ciclo dei rifiuti.

Il secco raccolto viene trasportato al termovalorizzatore di Schio.

I materiali della raccolta differenziata vengono conferiti alle piattaforme di raccolta differenziata gestite da A.V.A. Srl nell'impianto di Schio, giuste deleghe sottoscritte dal Comune per tipologia di materiale; a fronte di tali raccolte il Comune ottiene contributi economici inseriti direttamente nel P.E.F.

Fino al 2020 il servizio in argomento veniva espletato sulla base del Contratto di Servizio/Disciplinare Rep. n. 589 del 20 aprile 2012, stipulato tra il Comune di Zanè e la Società Alto Vicentino Ambiente Srl, avente ad oggetto l'espletamento del servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani e speciali assimilati nel territorio comunale di Zanè affidato in house providing alla Società A.V.A. Srl, a tutela della salute dei cittadini e del decoro del territorio nell'ottica della qualità, della differenziazione e della riduzione dei rifiuti con scadenza 24/03/2029; tale contratto per quanto attiene all'anno 2023 prevede un valore annuo di circa €. 655.000,00 IVA 10% compresa.

MISSIONE 10- Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

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

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

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

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

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

Motivazione: Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazio-

ne pubblica. Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

MISSIONE 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 05 - Interventi per le famiglie

Per il prossimo triennio, il Comune intende garantire e mantenere i principali servizi attinenti al “settore sociale” con ciò riconoscendo come importante e necessario sostenere la Cittadinanza ed in particolare le fasce più deboli.

Tra questi servizi continueranno, ad esempio, ad essere garantiti:

- Il SAD (Servizio di Assistenza Domiciliare) - L'accesso al servizio consente ai richiedenti di potersi avvalere di personale specializzato. Il servizio generalmente attiene alla cura e all'igiene della persona ma anche, se necessario, dell'ambiente, può altresì riguardare la preparazione dei pasti e l'aiuto in piccole commissioni. Le tariffe vengono determinate in base a scaglioni di ISEE del nucleo familiare del richiedente.
- Il servizio di fornitura pasti a domicilio. Dall' 1 gennaio 2017 la modalità di preparazione del pasto avviene tramite il sistema refrigerato “cd. cook and chill”, che comprende la fornitura gratuita di forno microonde da parte della ditta appaltatrice del servizio. La consegna dei pasti a domicilio è garantita da un gruppo di volontari di Zanè.

Proseguirà il servizio di Segretariato comunale svolto dall'Assistente Sociale dipendente di una Cooperativa, su contratto. Competono a detta figura attività specialistiche, come ad esempio: il primo accesso per la richiesta di servizi sociali comunali e in genere per le informazioni a carattere sociale. La stessa si occupa dell'organizzazione, l'attivazione ed il monitoraggio dei servizi in corso ed in particolare del SAD. Nel caso di richiesta di contributo a sostegno, all'Assistente Sociale spetta l'istruttoria con raccolta di dati/informazioni e quant'altro propedeutico per la redazione della relazione sul caso in esame.

L'Assistente Sociale è presente presso la sede municipale 18 ore a settimana.

Nell'ottica di favorire l'incontro e lo svago, è intenzione del Comune proseguire con l'organizzazione di alcune gite di una giornata rivolte in particolare agli anziani, o organizzare iniziative a tema o in concomitanza con determinate festività/ricorrenze (es. festa dei nonni, festività natalizie, ecc.).

E' intenzione poi del Comune prevedere a bilancio, anche per il prossimo triennio, apposite somme da destinare a contributi economici a favore di persone e/o famiglie bisognose, previa verifica dei requisiti, su analisi della documentazione reddituale e su relazione e istruttoria dell'Assistente Sociale comunale.

Proseguirà l'attività relativa alle domande per la richiesta di contributi statali e regionali.

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il Comune intende proseguire con il sostegno, anche economico, dell'attività delle due Parrocchie, della Scuola Materna e della Pro Loco, riconoscendo quanto svolto dalle medesime a favore della collettività anche in senso sociale.

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

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI –

Gli obiettivi sopra indicati e posti come programmati e dedotti dagli strumenti programmatici di bilancio 2023-2025, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 in data 21 dicembre 2022, ai sensi del D. Lgs.150/2009, nonché del DUP 2023-2025 e del PEG 2023-2025 appaiono e si rappresentano come:

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

L'azione è rapportata e rappresentata anche nel rispetto del regolamento per la Performance.

C - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

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

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

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

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

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti (obiettivo posto/risultato conseguito);
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

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

**D - SCHEDA DI VALUTAZIONE PER
I DIPENDENTI COMUNALI**

E

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER
I RESPONSABILI DI AREA**

1.1 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, l'analisi per soggetto a cura:

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

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

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita dal Sindaco di questo Comune per l'attività espletata.

SCHEDA ANALISI DIPENDENTI COMUNALI

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

Area _____
Dipendente Sig. _____
Qualifica professionale _____

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

Impegno e qualità delle prestazioni

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Flessibilità nello svolgimento dei servizi

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Grado e spirito di miglioramento nell'attività lavorativa

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Capacità organizzativa

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Responsabilizzazione ed autonomia nel lavoro

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Rapporti con l'utenza esterna

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Rapporti con l'utenza interna

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Responsabilità nei procedimenti assegnati

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Coinvolgimento nei processi formativi e lavorativi

Valutazioni e valore massimo attribuibile 10

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

Il Responsabile del Servizio _____

DATA _____

SCHEDA ANALISI RESPONSABILI DI AREA

Capo Area Sig. _____

Area _____

Qualifica _____

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

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

10/6	5/0	<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 valutazio</u>
------	-----	----------------------------

Analisi alla data del _____

Il Segretario Generale _____

E - MERITO E PREMI

1.1

1.1 Merito

L' Amministrazione opera nel rispetto normativo promuovendo il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l' utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l' attribuzione selettiva di incentivi.

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

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