



# COMUNE DI CONCO

Provincia di Vicenza

## Verbale di Deliberazione di GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2015/2017.**

L'anno **duemilaquindici** addì **ventidue** del mese di **gennaio**, nella Residenza Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.:

Stefani Graziella	Sindaco	Presente
Rigoni Roberto	Assessore	Presente
Brunello Enio	Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Sig. Dr. Giuseppe Zanon, Segretario del Comune.

La Sig.a Prof.ssa Graziella Stefani nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, di attuazione della L.04.03.2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10, comma 1, lett a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano della performance";

**DATO ATTO** che il "Piano della Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

**PRESO ATTO** delle seguenti deliberazioni:

- n. 36 del 12.06.2014 con la quale sono stati presentati al Consiglio Comunale gli indirizzi programmatici e di governo relativi al mandato del quinquennio 2014/2017;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 10.03.2011 con la quale sono stati approvati i criteri per la modifica ed approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, secondo la previsioni normative regolate dal D.Lgs. n. 150/2009 (così detto decreto "Brunetta");
- deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 22.12.2011 di modifica ed integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sulla base dei criteri stabiliti dalla sopra citata deliberazione n. 9/2011, con l'introduzione di norme che riguardano la Programmazione, il Piano della Performance, la trasparenza, la valutazione dei dipendenti ed il controllo dell'azione amministrativa;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 12.09.2013 di approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

**RICHIAMATI** gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del triennio 2014/2017:

N.	PROGRAMMA/OBIETTIVI STRATEGICI
1	Nuovo regolamento in materia di erogazione di contributi, dopo la riforma dell'ISEE (indicatore situazione economica equivalente)
2	Attuazione della gestione associata con il Comune di Lusiana e con l'Unione Montana Spettabile Reggenza 7 Comuni di Asiago delle funzioni e dei servizi fondamentali
3	Predisposizione ed attuazione del 1° Piano degli Interventi
4	Rivisitazione ed riapprovazione del nuovo Statuto Comunale e di tutti i regolamenti comunali
5	Miglioramento delle prestazioni e della comunicazione con i cittadini attraverso l'applicazione puntuale della normativa in materia di "trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione", della normativa relativa all'"anticorruzione" e ai "controlli interni";
6	Promozione turistica e valorizzazione del territorio comunale e dei suoi prodotti
7	Proseguire nel miglioramento delle prestazioni lavorative e dei rapporti con il pubblico, curando, in particolare, l'aspetto della trasparenza dell'azione della P.A.

**VISTO** il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m. ed i.;

**ACQUISITI** i pareri di cui all'art. 49 del tuel approvato con Dec. Leg.vo n. 267/2000;

**CON VOTI** favorevoli unanimi, espressi legalmente;



Comune di Conco  
Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015/2017

Il Segretario Comunale  
Dott. Giuseppe Zanon

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile incaricato delle aree di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

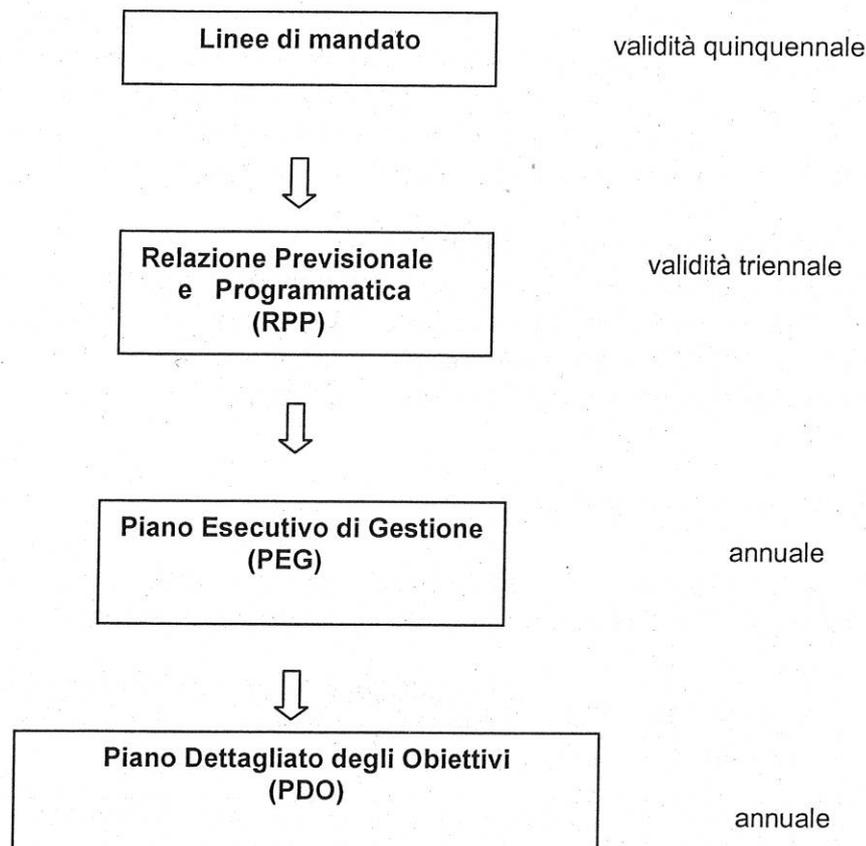
Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra i responsabili di area e i dipendenti assegnati all'area stessa).

**Il piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il **PIANO DELLA PERFORMANCE** del Comune di Conco.



## **2. PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI/OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ogni programma è composto da più progetti attuativi (obiettivi) ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

### **2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

#### **a) Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2015/2017**

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2017 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma.

#### **b) Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**

Il piano dettagliato degli obiettivi è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione ed il piano esecutivo di gestione.

Il piano dettagliato degli obiettivi individua in modo analitico gli obiettivi da realizzare, i soggetti che dovranno realizzarli, indicati come centri di responsabilità, le risorse da utilizzare, umane, strumentali e finanziarie nonché, ove possibile, gli elementi per misurare, valutare e controllare il raggiungimento totale o parziale dell'obiettivo programmato, attivando così il controllo di gestione previsto dalla normativa vigente.

#### c) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Il piano esecutivo di gestione, strettamente correlato al piano dettagliato degli obiettivi, contiene una graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed attribuisce gli obiettivi di gestione ai responsabili di area ed al Segretario Comunale.

## 2.2. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione ha individuato, fra tutti i programmi e progetti contenuti nei documenti sopra elencati, una serie di programmi ritenuti strategici:

N.	PROGRAMMA/OBIETTIVI STRATEGICI
1	Nuovo regolamento in materia di erogazione di contributi, dopo la riforma dell'ISEE (indicatore situazione economica)
2	Attuazione della gestione associata con il Comune di Lusiana e con l'Unione Montana Spettabile Reggenza 7 Comuni di Asiago delle funzioni e dei servizi fondamentali
3	Predisposizione ed attuazione del 1° Piano degli Interventi
4	Rivisitazione ed riapprovazione del nuovo Statuto Comunale e di tutti i regolamenti comunali
5	Miglioramento delle prestazioni e della comunicazione con i cittadini attraverso l'applicazione puntuale della normativa in materia di "trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione", della normativa relativa all'"anticorruzione" e ai "controlli interni";
6	Promozione turistica e valorizzazione del territorio del territorio comunale e dei suoi prodotti
7	Proseguire nel miglioramento delle prestazioni lavorative e dei rapporti con il pubblico, curando, in particolare, l'aspetto della trasparenza dell'azione della P.A.

Alcuni dei programmi si caratterizzano per l'alto contenuto d'innovazione tecnologica ed altri per l'impatto sul territorio.

Il grado di raggiungimento di tali programmi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

### **3. MERITO**

L'Amministrazione promuove, come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in adeguamento al Decreto Brunetta, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

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

### **4. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei Titolari di Posizione organizzative è collegata:

- al rispetto degli indicatori di performance (obiettivi d'area stabiliti nel PDO) 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;
- alla 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 Organizzative è collegata:

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

L'analisi della performance individuale avverrà utilizzando apposite schede di valutazione per i singoli dipendenti e per i Responsabili di Area, che saranno approvate in sede di contrattazione integrativa decentrata per l'anno in corso.

Tali schede saranno compilate a cura dei responsabili di area per i dipendenti sottoposti e a cura del Nucleo di Valutazione per i Responsabili di area.

La valutazione della performance individuale produce effetti nel rispetto dei principi del merito, ai fini di eventuali progressioni economiche nella categoria e della corresponsione d'indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale, ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato, è attribuita al Sindaco sulla base di specifici parametri definiti in apposite schede di valutazione.

### **5. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E SODDISFAZIONE DELL'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.

La soddisfazione dell'utenza va costantemente vagliata e monitorata. Il Comune di Conco, pertanto, per essere in costante rapporto con la cittadinanza/utenza sia direttamente sia attraverso la propria struttura, ha predisposto una scheda sulla soddisfazione e valutazione della qualità dei servizi resi, come da modelli a) e b) sotto riportati.



MODELLO A)

# COMUNE DI CONCO

PROVINCIA DI VICENZA

UFFICIO \_\_\_\_\_

## QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEGLI UTENTI SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

SESSO

F

M

ALL'INTERNO DELL'UFFICIO SONO FACILMENTE INDIVIDUABILI I SERVIZI FORNITI

SI

NO

IN PARTE

IN QUESTO UFFICIO L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E' RISPETTATO

SI

NO

ABBASTANZA

LE INFORMAZIONI SUGLI ADEMPIMENTI NECESSARI PER OTTENERE IL SERVIZIO SONO FORNITE CON CHIAREZZA

SI

NO

ABBASTANZA

LA MODULISTICA A DISPOSIZIONE E' DI SEMPLICE COMPILAZIONE

SI

NO

ABBASTANZA

IL SERVIZIO VIENE EROGATO CON TEMPESTIVITA'

SI

NO

ABBASTANZA

E' SODDISFATTO NEL COMPLESSO DEL SERVIZIO EROGATO

SI

NO

ABBASTANZA

EVENTUALI PROPOSTE PER MIGLIORARE IL SERVIZIO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N.B. E' garantita l'anonimita' del presente questionario (ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 sulla tutela dei dati personali).

Le risposte verranno utilizzate esclusivamente per l'elaborazione di tabelle statistiche, allo scopo di migliorare la qualita' del servizio e renderlo piu' rispondente alle esigenze degli utenti.



MODELLO B)

**COMUNE DI CONCO**  
PROVINCIA DI VICENZA

UFFICIO: \_\_\_\_\_

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEGLI UTENTI SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

RILEVAZIONE PERIODO \_\_\_\_\_

QUESTIONARI DISTRIBUITI (a) N. \_\_\_\_\_  
QUESTIONARI RICONSEGNA TI (b) N. \_\_\_\_\_  
percentuale (b/a x 100) \_\_\_\_\_ %

VALUTAZIONE COMPLESSIVA  
(dati relativi all'ultima domanda: "E' SODDISFATTO NEL COMPLESSO DEL SERVIZIO EROGATO")

SODDISFACENTE (c)	N. _____	Percentuale (c x 100/b)	_____ %
ABBASTANZA SODDISFACENTE (d)	N. _____	Percentuale (d x 100/b)	_____ %
NON SODDISFACENTE (e)	N. _____	Percentuale (e x 100/b)	_____ %
		TOTALE	100%

LE OSSERVAZIONI RELATIVE ALL'ULTIMA DOMANDA HANNO RIGUARDATO:  
(specificare in modo sintetico le eventuali motivazioni negative)

---

---

---

## DELIBERA

1. per tutto quanto espresso in parte narrativa e che qui s'intende integralmente trascritto, di approvare il "Piano della Performance 2014/2017" allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.
3. di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000.
4. di dichiarare il presente provvedimento, con separata votazione unanime, espressa nelle forme di legge, urgente e quindi immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

PARERI EX ART. 49 T.U.EE.LL. (D. Leg.vo n. 267/2000)

In ordine alla regolarità tecnica parere favorevole in data 22.1.2015  Il Responsabile del Servizio F.to Dr. Giuseppe Zanon	In ordine alla regolarità contabile parere favorevole in data _____  Il Responsabile del Servizio F.to _____
---	--

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
F.to Prof.ssa Graziella Stefani

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Giuseppe Zanon

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Addì 10 FEB. 2015



IL FUNZIONARIO INCARICATO  
Dr.ssa Raffaella La Vigna

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto certifico che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi dal 10 FEB. 2015 al 15 MAR. 2015, R.P. n. 69.

Addì 10 FEB. 2015

IL MESSO COMUNALE  
F.to  
IL FUNZIONARIO INCARICATO  
GIRARDI GIANCARLO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, ai capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Leg.vo 267/2000);

Il, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
F.to Dr.ssa Raffaella La Vigna

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.  
Addì

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
Dr.ssa Raffaella La Vigna