

**COMUNE DI CHIAMPO**  
**Provincia di Vicenza**

Chiampo, 23 maggio 2017

**Al Nucleo di Valutazione**  
**Dr. Mirco Zamberlan**  
**Via mail**

p.c. Ai capi Area  
Sede

p.c. Al Sig. Sindaco  
Sede

p.c. All'assessore al Personale  
Sede

OGGETTO: PEG 2016 - Relazione riepilogativa finale: Integrazione/rielaborazione
---

**Obiettivo miglioramento organizzativo dell'Ente - deliberazione G.C. n. 175 del 28/07/2016**  
(rilevante anche ai fini della distribuzione di parte delle risorse variabili del fondo risorse decentrate anno 2016, pari ad Euro 6.170,00 da destinare a tutto il personale dipendente come deciso in sede di contrattazione decentrata) - **PESO ATTRIBUTO 100**

**INDICATORI**

**Indicatore 1:** *Risultato a consuntivo del clima organizzativo> deve esserci un miglioramento significativo per i punti critici/il valutatore è un soggetto esterno*

*Peso: 40%*

I punti critici a livello complessivo di Ente individuati nel progetto erano i seguenti:

- Comunicazione
- Comunicazione tra aree
- Aiuto tra colleghi
- Responsabili di area

La verifica a consuntivo ha dato il seguente esito (scala da 1 a 5):

- Comunicazione: 2016=2,9  
2017=3,2
- Comunicazione tra aree: 2016=2,4  
2017=3,0
- Aiuto tra colleghi: 2016=3,0  
2017=3,2
- Responsabili di area: 2016=2,8  
2017=3,3

**Indicatore 2:** *Sviluppo secondo il programma/strumenti definiti nella formazione degli incontri tra Segretario e Capi area*

*Peso: 10%*

Le riunioni periodiche sistematiche tra Segretario e Capi Area, con report sintetico condiviso, sono state effettuate di norma con cadenza settimanale, il martedì pomeriggio, con decorrenza dal 31 maggio 2016 (dopo la fine della formazione). Nell'anno 2016 si sono svolte 25 riunioni.

**Indicatore 3:** *Sviluppo secondo il programma/strumenti definiti nella formazione degli incontri all'interno delle singole Aree*

*Peso: 10%*

Le riunioni periodiche sistematiche di Area sono state svolte in tutte le Aree con la periodicità e le modalità indicate da ogni Capo Area nella relazione finale inserita in intranet.

In ogni Area sono stati applicati gli strumenti appresi nell'attività formativa in relazione alle caratteristiche dei servizi gestiti e alle risorse umane utilizzate.

**Indicatore 4:** *Predisposizione dei modelli di comunicazione tra aree*

*Peso: 15%*

Tra i vari Capi Area interessati sono stati concordati e definiti i modelli di comunicazione previsti. Nella riunione periodica dei Capi Area dell'11 ottobre 2016 sono stati approvati all'unanimità i seguenti modelli, allegati al report condiviso della riunione:

1. MODELLO ANAGRAFE - APPUNTAMENTI RESIDENZE (SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO TRIBUTI)
2. MODELLO DECESSI - CIMITERO (SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO CIMITERIALE, SERVIZIO AMBIENTE e MANUTENZIONI)
3. MODELLO RICHIESTA COLLABORAZIONE (SERVIZIO PROTOCOLLO, SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO e SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE)
4. MODELLO NUMERI CIVICI (SERVIZIO CED, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA)
5. MODELLO GESTIONE DI SOLLECITI e AVVISI SMS AGLI UTENTI (SERVIZIO ISTRUZIONE, TRASPORTO SCOLASTICO e SERVIZIO INFORMATICO)

I modelli sono stati resi disponibili in intranet e sono stati trasmessi e illustrati dai Capi Area interessati al rispettivo personale coinvolto al fine della completa attuazione e successiva verifica. Tali modelli vengono utilizzati dai dipendenti interessati e hanno favorito una semplificazione della comunicazione trasversale.

**Indicatore 5: Predisposizione e utilizzo del sistema di gestione delle “inattività”**

Peso 15%

Il progetto prevedeva:

- l'individuazione di tempi medi c.d. di inattività in particolare per il personale dell'ufficio segreteria generale
- l'individuazione di attività trasversali/di supporto tra diverse aree per riempire i predetti tempi di inattività
- l'organizzazione di tali attività trasversali/di supporto con l'utilizzo del personale che mette a disposizione parte del suo tempo

I tempi medi c.d. di inattività individuati in particolare per il personale dell'ufficio segreteria generale, n. 2 istruttori amministrativi, sono stati pari al 60% per Giovanna Boschetto e al 20% per Daniela Pisani.

Attività di supporto sono state individuate nell'ambito dei servizi scolastici (Area 6) e del servizio trasporto scolastico (Area 3) e sono state organizzate e svolte, con esito positivo, con l'utilizzo del personale dell'ufficio segreteria generale.

Non è stato definito/formalizzato un vero e proprio sistema di gestione delle “inattività” anche se, di fatto, la gestione delle stesse e le attività di supporto ci sono state. Comunque a fine anno, prendendo atto di quanto rilevato, si è proceduto ad una riorganizzazione mediante mobilità interna tra Aree con trasferimento dall'Area 0 all'Area 2 – servizi demografici - di n. 1 istruttore amministrativo e ridefinendo l'attività del personale del servizio protocollo dal 01.01.2017. In tal modo sono stati eliminati i tempi di inattività con un unico istruttore amministrativo attualmente assegnato al servizio segreteria generale.

**Indicatore 6: Esito del progetto formativo secondo la visione della G.C.> miglioramento significativo**

Peso: 10%

L'acquisizione della visione della Giunta è collegata all'indicatore 1. Al Sindaco e agli Assessori sono state trasmesse in data 27 aprile u.s. tutte le schede relative all'Analisi del clima organizzativo 2016/2017.

Nella riunione dell'11 maggio scorso la Giunta si è espressa complessivamente come segue>miglioramento.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Sorrentino dott.ssa Maddalena  
(firmato digitalmente)