



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Gestione anno 2021

Premessa

Il presente documento rappresenta la *Relazione sulla Performance*, come previsto dall'art. 10, comma 1, lett.b) del decreto legislativo 27/10/2009, n.150 ed evidenzia i risultati ottenuti al 31/12/2020 per gli obiettivi inseriti nel *Piano della Performance* del Comune di Campolongo Maggiore.

Il *Piano della performance*, di cui all'art.10, comma 1, lett.a) del decreto legislativo 150/2009 come modificato con il decreto legislativo 74/2017, è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 1 dell'11 gennaio 2021 e individua le linee strategiche e gli obiettivi assegnati ai responsabili.

I documenti sono pubblicati in "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sezione:

<https://www.comune.campolongo.ve.it/c027003/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97>

In questa sede, si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano suddetto, delle risultanze conseguite al 31/12/2021, come relazionate da ogni Responsabile di Area e sottoposte alla verifica conclusiva da parte del Nucleo di Valutazione, nell'esercizio delle sue attribuzioni istituzionali.

A tal fine il Nucleo di Valutazione ha redatto apposita Relazione annuale, trasmessa tramite PEC in data 22 giugno 2022 al n.8248 di protocollo, con la quale si è proceduto alla valutazione della performance dell'Ente e del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi.

La presente *Relazione sulla Performance 2021*, redatta in forma sintetica, come previsto dall'art. 14, comma 4, lettera c) del decreto legislativo 27/10/2009, n.150, in base all'art.6 del Regolamento deve essere validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale, oltre ad essere pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Campolongo Maggiore.

Ai sensi dell'art. 14, comma 6 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 e dell'art.1 comma 3 del regolamento comunale, la validazione della *Relazione sulla Performance*, costituisce

la condizione inderogabile per la corresponsione dei compensi di parte variabile della retribuzione accessoria al personale dipendente.

Le fasi del Sistema

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione della pianificazione strategica (Linee Strategiche), che identifica gli obiettivi strategici e i risultati attesi dal Comune nel suo complesso;
2. identificazione del legame tra risorse economiche e obiettivi strategici (PEG);
3. definizione della pianificazione operativa direttamente a cura dei Responsabili attraverso la quale vengono declinati gli obiettivi di tipo organizzativo e gestionale per le diverse Aree. In questa fase assume particolare rilevanza il momento del colloquio di pianificazione che vede coinvolti Responsabili e personale e ha l'obiettivo di orientare, stimolare e incentivare la performance individuale in un'ottica di sviluppo e crescita. Deve costituire inoltre una leva per coinvolgere il personale nelle sfide e negli obiettivi dell'Amministrazione;
4. monitoraggio degli obiettivi. Il SMVP non prevede, per questa fase, modalità definite e strutturate, per non appesantire eccessivamente l'attività amministrativa in considerazione delle piccole dimensioni del Comune: può dunque avvenire sia sulla base della raccolta e dell'analisi di schede istruttorie di monitoraggio presentate dai soggetti assegnatari degli obiettivi o sulla base di meno formalizzati colloqui;
5. misurazione della Performance Organizzativa, attraverso la misurazione dei risultati conseguiti negli obiettivi assegnati ai Settori e all'Amministrazione nel suo insieme;
6. valutazione della performance individuale: essa avviene tenendo conto del livello di raggiungimento degli obiettivi organizzativi, degli eventuali obiettivi individuali e dei comportamenti assegnati ed osservati;
7. rendicontazione dei risultati, attraverso la redazione della Relazione sulla performance prevista all'art. 10 c. 1 lettera b) del D.lgs. 150/2009. L'adozione della relazione sulla performance è condizione necessaria per l'erogazione dei premi di risultato.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Campolongo Maggiore

Le Linee Guida n. 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* come un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del *ciclo della performance*.

Il Comune di Campolongo Maggiore nel corso dell'anno 2019 ha adeguato il proprio *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* in coerenza con le modifiche apportate al decreto legislativo 150/2009 dal recente decreto legislativo 74/2017: il nuovo *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.74 del 18 giugno 2019.

L'aggiornamento del Sistema è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 31 del 14 aprile 2020.

Rispetto al Sistema precedente, il nuovo strumento:

- è più flessibile e lascia maggiori ambiti di autonomia ai responsabili delle aree rispetto all'assegnazione di obiettivi ai collaboratori e al peso da attribuire agli ambiti comportamentali e delle competenze;
- consente di definire il risultato della performance organizzativa a livello di Area e non solo di Amministrazione nel suo complesso.

L'attuale *Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance* è pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente"

<https://www.comune.campolongo.ve.it/c027003/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151>

La performance dei responsabili e dei dipendenti è così dettagliata:

Fattori premianti titolari PO (art. 14 comma 1 lett. b)

- risultato di performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso: 20/100
- risultato di performance organizzativa dell'area di responsabilità: 20/100
- risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi: 30/100
- competenze professionali e manageriali: 30/100

Fattori premianti dipendenti (art. 14 comma 1 lett. d)

- risultato di performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso: 10/100
- risultato di performance organizzativa dell'area di appartenenza: 20/100
- eventuali obiettivi specifici individuali assegnati dal responsabile di Area: da 15/100 a 30/100
- comportamenti organizzativi e competenze professionali: da 55/100 a 40/100 (oppure 70/100 in caso di assenza di obiettivi specifici individuali).

Per quanto riguarda le competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi dei Responsabili di Area, sono stati individuati i seguenti item misurati con scale 0-10:

Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi	Descrittori
Orientamento al cambiamento: orientare i comportamenti per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento e cogliere nuove opportunità di sviluppo	Promuove il cambiamento all'interno del proprio gruppo e anche verso altre funzioni Accetta il cambiamento come fonte di nuove opportunità anticipando così possibili resistenze Coglie, analizza e interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo in maniera integrata anche con altre funzioni Opera abitualmente per applicare e trasmettere gli interventi di riorganizzazione, verificandone anche la realizzazione

Visione strategica: capacità di leggere il contesto e di cogliere l'evoluzione futura degli scenari organizzativi in modo da sviluppare le azioni a breve e lungo termine.	Comprende la complessità del contesto in cui opera e ne anticipa le dinamiche, promuovendo attivamente processi di sviluppo finalizzati a rispondere anche alle sfide esterne Individua le strategie dell'amministrazione, le esplicita e le traduce in programmi di azione di medio e lungo termine agendo sui vincoli potenziali Coniuga le strategie individuate con i vincoli reali trasformandoli in opportunità Promuove il coinvolgimento degli stakeholder nell'individuazione delle strategie
Leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri colleghi e i collaboratori, suscitando consenso e valorizzando il contributo dei singoli componenti del gruppo	Sceglie e agisce in modo da essere un punto di riferimento dentro e fuori il gruppo Ha una chiara visione del punto di arrivo, guida il proprio gruppo al raggiungimento dell'obiettivo e valorizza il contributo dei singoli Assume le responsabilità che il ruolo ricoperto richiede e riesce a farle assumere, ove necessario, ai propri collaboratori Anche in situazioni ambientali ad alto livello di complessità suscita consenso e ottiene collaborazione nel gruppo rispetto alle strategie definite ed ai risultati da raggiungere
Motivazione e sviluppo risorse: capacità di ascoltare e coinvolgere i collaboratori per generare impegno e motivazione. Capacità di fare squadra e gestire il clima interno, valorizzando i punti di forza e affrontando costruttivamente le aree di miglioramento per creare reali opportunità di crescita	Mantiene un costante dialogo con i propri collaboratori, fornendo frequenti ed esaurienti feed back Promuove abitualmente lo sviluppo dell'autonomia dei propri collaboratori, stimolandone le opportunità di crescita professionale Crea un buon clima interno, gestisce i conflitti nel gruppo e ne previene l'insorgenza Valorizza i propri collaboratori valutandone attentamente e periodicamente le performance, ne coglie le differenze e ottiene adesione per un miglioramento
Pianificazione e organizzazione: definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività, verificando l'allineamento tra il pianificato e il realizzato e gestendo conseguentemente le risorse (umane, finanziarie e strumentali)	Diffonde e sostiene nell'organizzazione la cultura della programmazione intesa come ciclo (pianificazione, monitoraggio e controllo), tenendo anche conto dei feed back ricevuti per il miglioramento continuo Elabora e verifica, in maniera integrata con le altre strutture, piani di sviluppo delle attività, distinguendo sempre tra le diverse priorità Organizza il lavoro e gestisce coerentemente le risorse assegnate e definisce con chiarezza le mete finali e i risultati intermedi Definisce sempre chiaramente ciò che si attende dagli altri e verifica cosa gli altri si attendono da lui
Capacità decisionale : Scegliere, nell'ambito delle proprie responsabilità, tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità e tempestività anche in condizione di incertezza e complessità e valutando le conseguenze.	Elabora e prende decisioni di fronte a problemi anche complessi e con rilevante impatto organizzativo Decide in autonomia e nel rispetto dei tempi Si assume la responsabilità delle proprie scelte e favorisce la diffusione della cultura della responsabilità nel gruppo Riesce a valutare e decidere tra più alternative anche in condizione di stress ed in mancanza di tutte le informazioni
Orientamento ai risultati: indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione adeguato alla natura e all'importanza degli stessi.	Ridefinisce correttamente le priorità anticipando l'insorgenza di eventuali criticità Raggiunge standard prestazionali superiori alle aspettative anche in contesti difficili e in carenza di risorse e informazioni Dimostra attenzione alla tempistica prevista per gli obiettivi assegnati stimolando in tal senso anche i propri colleghi o collaboratori Sviluppa le proprie competenze e amplia la conoscenza dell'organizzazione per raggiungere un alto livello qualitativo degli obiettivi assegnati

Integrazione: promuovere e sviluppare azioni tese all'integrazione tra funzioni ed alla collaborazione per un risultato comune, collocando la propria attività all'interno di più ampi contesti e sistemi di relazioni, in ottica di processo	Promuove abitualmente miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali, si attiva per creare sinergie e crea le condizioni affinché gli altri possano fare altrettanto Valuta attentamente le relazioni esistenti tra le diverse funzioni, individua interlocutori rilevanti per attivare collaborazioni funzionali al conseguimento degli obiettivi e crea le condizioni affinché gli altri possano fare altrettanto Promuove e partecipa attivamente a gruppi di lavoro e ne trasferisce gli esiti ai colleghi della struttura di appartenenza e di altre funzioni Fornisce spontaneamente supporto e risponde in modo tempestivo alle richieste di informazioni di altre funzioni
Reti e relazioni: dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni, stakeholders e soggetti istituzionali, costruendo e mantenendo reti di relazioni funzionali alle attività dell'Amministrazione	Trova interlocutori esterni all'amministrazione per risolvere un problema e/o avere informazioni utili alla propria attività lavorativa e a quella di altre funzioni Interagisce con gli stakeholders e ne anticipa i bisogni potenziali Promuove le posizioni dell'amministrazione nell'ambito delle reti di relazioni esterne sviluppando punti di convergenza su interessi comuni Costruisce e mantiene reti di relazioni esterne e le mette a disposizione del proprio gruppo
Orientamento al cittadino/servizio: Orientare le attività e i risultati verso la soddisfazione dei bisogni reali dell'utenza interna ed esterna e la verifica della stessa	Approfondisce le esigenze dell'utenza interna/esterna, soddisfacendole rapidamente e anticipando eventuali bisogni inespressi Tiene conto dei bisogni dell'utenza interna/esterna, orienta i propri comportamenti e quelli dei propri colleghi/collaboratori verso una maggiore centralità dell'utente Modifica il modo di agire a seconda del tipo dell'utenza interna/esterna per raggiungere un risultato di valore e orienta i comportamenti del gruppo Verifica la soddisfazione del cittadino e nel caso di malcontento intraprende azioni volte ad accrescerne la soddisfazione

La graduazione della scala di valutazione dei Responsabili di Area è stata individuata come segue:

Eccellenza 10	Sono di particolare rilievo rispetto al livello di qualità e alle esigenze richieste, risultano ampiamente al di sopra della media osservabile nell'Area di riferimento e rispetto al ruolo e alle funzioni assegnate, sono garantiti anche in situazioni di particolare criticità e complessità
buono – ottimo 8-9	Sono elevati rispetto al livello di qualità e alle esigenze richieste, risultano superiori alle attese rispetto al ruolo e alle esigenze richieste, risultano superiori alle attese rispetto al ruolo e alle funzioni assegnate, sono garantiti anche in situazioni talvolta critiche e complesse
sufficiente – discreto 6-7	Sono apprezzabili rispetto al livello di qualità e alle esigenze richieste, risultano pienamente adeguati al ruolo e alle funzioni assegnate, sono garantiti di norma, senza necessità di intervento e/o assistenza di superiori e/o colleghi
Insufficiente 4-5	Sono inferiori rispetto al livello di qualità e alle esigenze richieste, risultano non del tutto adeguati al ruolo e alle funzioni assegnate, necessitano di intervento e/o assistenza di superiori e/o colleghi
gravemente insufficiente inferiore a 4	Non sono adeguati al livello di qualità e alle esigenze richieste, inadeguati al ruolo e alle funzioni assegnate

Per quanto riguarda le competenze professionali e comportamenti organizzativi dei dipendenti, sono stati individuati i seguenti item misurati con scale 0-10:

Attenzione alle priorità	E' in grado di monitorare le attività, tenendo sotto controllo le diverse variabili connesse alla natura del compito assegnato, valutando opportuni correttivi e gestendo il cambiamento se richiesto o necessario
Autonomia operativa	Ricevute le linee generali in merito ad un compito sa svolgerlo e portarlo a termine senza ulteriori e continue indicazioni; nello svolgimento delle attività di competenza non necessita di interventi e assistenza continua da parte di colleghi e/o superiori
Capacità di adattamento - flessibilità	Organizza il proprio tempo in funzione delle esigenze dell'amministrazione anche a fronte dell'insorgenza di attività urgenti non prevedibili. Adatta le modalità di svolgimento del proprio lavoro alla dinamicità del contesto coinvolgendo anche i propri colleghi.
Collaborazione	Condivide decisioni, obiettivi e problemi di lavoro mettendo in discussione le proprie preferenze; partecipa in modo attivo e responsabile al lavoro individuale e di gruppo; è corretto e disponibile nelle relazioni interpersonali
Condivisione delle informazioni e delle esperienze professionali	Condivide conoscenze e informazioni con i colleghi e mette a disposizione degli altri nuove conoscenze per favorire la crescita comune
Orientamento all'utenza interna ed esterna	Offre informazioni esaustive e chiare all'utenza, imposta e svolge i propri compiti facendo attenzione a generare un prodotto di qualità per l'utenza, contribuisce a diffondere presso l'organizzazione la cultura dell'orientamento all'utenza
Problem solving	E' in grado di individuare e risolvere (o di portare all'attenzione di chi può/deve risolvere) gli eventuali problemi tecnico-organizzativi che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi prefissati
Propensione all'innovazione	Propone soluzioni innovative di processi o procedure anche informandosi presso altre realtà, si adatta prontamente a nuovi compiti o a nuove richieste
Reazione a fronte dei propri errori	Fa tesoro degli errori commessi, riorienta il proprio comportamento per non persistere in comportamenti non corretti e li promuove nel gruppo di lavoro. Quando gli vengono fatti notare degli errori coglie l'occasione per introdurre, nell'ambito delle proprie responsabilità, miglioramenti di processo. Si confronta con i colleghi su errori significativi e li utilizza come opportunità di miglioramento mettendo a disposizione del gruppo l'apprendimento realizzato.
Precisione e accuratezza	E' preciso e accurato nell'esecuzione dei lavori assegnati, ponendo attenzione ai dettagli significativi per lo svolgimento dell'attività. Linguaggio e terminologia sono adeguati.
Puntualità nell'erogazione di servizi al pubblico	E' puntuale nell'esecuzione del servizio con attenzione al risultato di maggior valore per l'utenza, rispetta le scadenze e i tempi previsti e/o avvisa con adeguato anticipo nelle situazioni in cui non è possibile rispettare le scadenze o gli impegni. Orienta in tal senso il comportamento dei colleghi.

La graduazione della scala di valutazione dei Dipendenti è stata individuata come segue:

eccellenza 10	Sono di particolare rilievo rispetto al livello di qualità e alle esigenze richieste, risultano ampiamente al di sopra della media osservabile nell'Area di riferimento e rispetto al ruolo e alle funzioni assegnate, sono garantiti anche in situazioni di particolare criticità e complessità
------------------	--

buono/ottimo 8 - 9	Sono elevati rispetto al livello di qualità e alle esigenze richieste, risultano superiori alle attese rispetto al ruolo e alle esigenze richieste, o al ruolo e alle funzioni assegnate, sono garantiti anche in situazioni talvolta critiche e complesse
sufficiente/discreto 6 - 7	Sono apprezzabili rispetto al livello di qualità e alle esigenze richieste, risultano pienamente adeguati al ruolo e alle funzioni assegnate, sono garantiti di norma, senza necessità di intervento e/o assistenza di superiori e/o colleghi
Insufficiente 4 - 5	Sono inferiori rispetto al livello di qualità e alle esigenze richieste, risultano non del tutto adeguati al ruolo e alle funzioni assegnate, necessitano di intervento e/o assistenza di superiori e/o colleghi
gravemente insufficiente 3 o inferiore	Non sono adeguati al livello di qualità e alle esigenze richieste, inadeguati al ruolo e alle funzioni assegnate

La valutazione negativa è stata individuata all'articolo 23 comma 2: corrisponde ad un punteggio inferiore a punti 40 per i dipendenti e punti 60 per i responsabili di Area.

Gli obiettivi di performance organizzativa sono individuati dalla Giunta nel Piano della performance: il Sistema non definisce il livello minimo di raggiungimento degli obiettivi in via generale, ma affida agli strumenti di pianificazione tale compito in base alla tipologia e rilevanza dei target assegnati.

La performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso

La Performance Organizzativa del Comune, che può essere definita come la capacità dell'intera organizzazione di perseguire i propri obiettivi di sistema massimizzando l'efficacia e l'efficienza e generando valore pubblico sia per il contesto esterno che interno, è misurata annualmente attraverso la rilevazione del grado di perseguimento degli obiettivi definiti all'interno della Pianificazione Strategica e della qualità complessiva dei servizi erogati. La Giunta ha approvato gli obiettivi di performance organizzativa con la citata deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2021, come segue:

A) PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SITO INTERNET – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 – ART. 35

Obiettivo: Miglioramento del servizio per l'utenza

Attività: Attualmente risultano già pubblicati nella sezione "Attività e Procedimenti", sotto sezione "Tipologia di procedimenti" fogli Excel che elencano i procedimenti amministrativi di competenza delle Aree. Si rende ora necessario, considerato che tali pubblicazioni non sono aggiornate, verificare la completezza delle informazioni rispetto ai contenuti richiesti dall'art. 35, lettere da a) a m), del D.L. gs. n. 33/2013. Comunque ogni Area deve introdurre almeno due nuovi procedimenti.

Fase - descrizione

Ogni Responsabile di Area, presa visione della sezione "Attività e Procedimenti", sotto sezione "Tipologia di Procedimento" dell'albero della trasparenza della sezione del sito internet comunale "Amministrazione Trasparente", dei procedimenti di rispettiva competenza, già pubblicati, provvede ad integrarli con le informazioni eventualmente mancanti rispetto a quelle previste dalle lettere da a) a m) dell'art. 35, nonché ad aggiornarli con l'introduzione di ulteriori almeno 2 nuovi procedimenti amministrativi.

Il Segretario fornirà ai Responsabili di Area modello uniforme da adottare e svolgerà attività di coordinamento e sovrintendenza. Ogni responsabile di Area provvede, quindi, alla tempestiva pubblicazione del file aggiornato.

Data inizio 01.01.2021; Data fine 30.06.2021

Indicatore/i quali-quantitativi

Target: Termine di aggiornamento e pubblicazione

- Aggiornamento e pubblicazione entro 30.6 = 100%
- Aggiornamento e pubblicazione entro 31.10 = 70%
- Aggiornamento e pubblicazione entro 31.12 = 50%
- Aggiornamento e pubblicazione non effettuati = Non raggiunto

Fonte: sistema informativo dell'Ente

Baseline (situazione di partenza)

Risorse, oltre le normali dotazioni, eventualmente necessarie: nessuna;

Criticità/Rischi: nessuno

Livello rischio: assente

Risultato atteso: Adempimento obbligo di trasparenza.

B) AVVIO OPERATIVO ISTANZE ON-LINE

Obiettivo: Miglioramento del servizio per l'utenza

Attività Attualmente risultano attive solamente alcune istanze in forma OnLine. Nel corso del 2020 si è concluso uno specifico corso di formazione attraverso il quale venivano istruiti i vari operatori di tutte le aree all'utilizzo dell'applicativo messo a disposizione da società informatica che supporta il software gestionale.

Inoltre le indicazioni contenute nel piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2020 – 2022, approvato da AGID, prevedono che gli Enti mettano a disposizione dei cittadini specifiche piattaforme che consentano di interagire con in pubblici uffici senza la necessità di recarsi fisicamente presso gli uffici stessi.

L'obiettivo è quello di realizzare, pubblicizzare e gestire almeno 3 istanze online per ciascuna area organizzativa, rendendo digitali i procedimenti attualmente gestiti attraverso modulo cartaceo.

Fasi – descrizione

Ogni Area individua il numero delle istanze di cui ritiene fattibile il caricamento on line (in un minimo non inferiore a 3) e le forme ritenute idonee per la pubblicizzazione all'utenza sull'uso della piattaforma, comunicandoli, con apposita relazione al Segretario Generale quale responsabile della Transazione Digitale.

La relazione da conto della scelta dei moduli cartacei da digitalizzare e dell'analisi delle fasi per l'acquisizione, gestione dell'istanza e pubblicizzazione all'utenza. Dà, inoltre, eventualmente conto della criticità/rischio del mancato conseguimento dell'obiettivo per la verificata necessità di assegnazione di risorse finanziarie, strumentali o umane, oltre quelle già in dotazione (es. ulteriore attività di formazione; supporto ditta informatica nell'attività di caricamento ecc...)

Data inizio 01.01.2021 - Data fine 30.06.2021

Inserimento in piattaforma informatica di almeno 3 istanze per ciascuna area, loro pubblicizzazione e incentivazione all'uso della piattaforma e gestione della stessa da parte degli uffici.

Data inizio 01.07.2021 - Data fine 31.12.2021

Indicatore/i quali-quantitativi

Target: Numero di istanze caricate in piattaforma

15 istanze caricate complessivamente = 100%

10 istanze caricate complessivamente = 80%

8 istanze caricate complessivamente = 60%

Valori inferiori = obiettivo non raggiunto

Fonte: sistema informativo dell'Ente

Baseline (situazione di partenza)

Risorse, oltre le normali dotazioni, eventualmente necessarie: nessuna;

Criticità/Rischi: mancata assegnazione risorse ulteriori (ulteriore attività di formazione; supporto ditta nell'attività di caricamento ecc...);

Livello rischio: Alto

Risultato atteso

Dematerializzazione pratiche, snellimento dei procedimenti.

C) STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo sullo stato di salute dell'Amministrazione, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione dello "stato di salute" dell'Amministrazione, per l'anno 2021, sono individuati i seguenti indicatori:

- rispetto dei parametri di deficitarietà gestionale (target: rispetto di almeno la metà dei singoli parametri)
- rispetto del limite dell'aggregato "spesa di personale" rispetto al triennio 2011-2013 (target: < limite max.).

Gli Obiettivi di cui alle lettere A) B) e C) rappresentano obiettivi trasversali ovvero “azioni di sistema”.

Per ogni obiettivo il Piano della Performance riporta le modalità di misura, tramite:

- uno o più indicatori (di tipo quantitativo e/o qualitativo);
- i valori target e, eventualmente, i valori soglia;
- i valori iniziali assunti dall'indicatore di riferimento (baseline), ove disponibili.

L'attività di misurazione e valutazione, effettuata sulla base di apposite relazioni dei Responsabili di Area al Segretario e di specifica documentazione prodotta dal Revisore dei Conti ha dato il seguente esito:

Descrizione obiettivo	Target	Strumento di verifica	LIVELLO DI CONSEGUIMENTO				
			Area Servizi generali	Area Servizi tecnici	Area Servizi amm - edu	Area Servizi finanziari	Area Servizi sociali
Pubblicazione obbligatoria procedimenti amministrativi sito internet - sezione amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 art 35	Termine di aggiornamento e pubblicazione 30/06: 100% 31/10: 70% 31/12: 50% valori inferiori: non raggiunto	Sistema informativo dell'Amministrazione	100	100	100	100	100
Avvio operativo istanze on line	Numero di istanze caricate in piattaforma 15 istanze: 100% 10 istanze: 80% 8 istanze: 60% valori inferiori: non raggiunto	Sistema informativo dell'Amministrazione	100	100	100	100	100
rispetto dei parametri di deficitarietà gestionale	rispetto di almeno la metà dei singoli parametri	Relazione del Revisore dei Conti	100	100	100	100	100
rispetto del limite dell'aggregato "spesa di personale" rispetto al triennio 2011-2013	< al limite massimo						
		Performance organizzativa Area	100	100	100	100	100
		Performance organizzativa Amministrazione	100				
Valore performance organizzativa PO (art. 14 comma 1 lett. b)	20						
Valore performance organizzativa dipendenti (art. 14 comma 1 lett. d)	10						

Con particolare riferimento allo “stato di salute” dell'Amministrazione, per l'anno 2021, sono stati rilevati i seguenti valori:

	Valori di confronto	Valore anno di riferimento 2021	Rispetto parametro
Spesa personale ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge 296/2006	Importo media triennio 2011/2013 1.012.145,08	Spesa risultante da rendiconto 868.232,31	SI (target: < limite max)
Rispetto parametri deficitarietà	Numero parametri rispettati in rapporto al totale	Tutti i seguenti parametri sono stati rispettati: P1 - Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti > del 48% P2 - Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente < del 22% P3 - Anticipazioni chiuse solo contabilmente > di 0 P4 - Sostenibilità debiti finanziari > del 16% P5 - Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio > dell'1,20% P6 - Debiti riconosciuti e	SI (target: rispetto di almeno la metà dei singoli parametri)

		finanziati > dell'1% P7 - Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento > dello 0,60% P8 - effettiva capacità di riscossione riferito al totale delle entrate > del 47%	
--	--	---	--

Complessivamente, come rilevato dal Nucleo di Valutazione, il risultato della performance organizzativa del Comune di Campolongo Maggiore è di ottimo livello.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa delle singole Unità organizzative (Aree)

Con riferimento agli obiettivi di Area attribuiti ai Responsabili mediante il Piano della performance citato, le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle singole unità organizzative hanno dato il seguente esito:

AREA SERVIZI FINANZIARI - Responsabile Maria Felicia Liguori							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di conseguimento obiettivo	Note	Strumento di verifica	Data
Aggiornamento informatico inventario	fine aprile - fine dicembre 2021	% di beni cancellati al 31/12/2021	35	100%		Relazione della Responsabile	29/04/2022
Predisposizione relazione di fine mandato 2016-2021	gennaio - marzo 2021	Redazione documento	30	100%		Relazione della Responsabile	29/04/2022
Verifica e determinazione valori di riferimento aree edificabili ai fini IMU per incremento base imponibile	gennaio - giugno 2021	numero pratiche esaminate e avvisi di accertamento notificati	35	100%		Relazione della Responsabile	29/04/2022
AREA SERVIZI SOCIALI - Responsabile Grazia Burattin							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di raggiungimento obiettivo	Note	Strumento	Data
Sostenere le persone a rischio di emarginazione sociale: gara affidamento servizio sollievo	gennaio - giugno 2021	Redazione documenti	35	100%	Proroga tecnica	Relazione del Responsabile	23/05/2022
Servizi sociali più vicini alle famiglie e agli anziani in difficoltà: gara affidamento servizi domiciliari	luglio - dicembre 2021	Redazione documenti	35	100%	Proroga tecnica	Relazione del Responsabile	23/05/2022
Predisposizione relazione di fine mandato	gennaio - marzo 2021	Redazione documento	20	100%		Relazione del Responsabile	23/05/2022
Rinnovo convenzione per la gestione associata del servizio sollievo tra i comuni aderenti	gennaio - maggio 2021	Redazione documenti	10	100%		Relazione del Responsabile	23/05/2022
AREA SERVIZI TECNICI - Responsabile Gianfranco Zilio							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di raggiungimento obiettivo	Note	Strumento	Data
Approvazione regolamento edilizio tipo e conseguente adozione variante urbanistica parziale al vigente P.I.	gennaio - giugno 2021	approvazione Nuovo Regolamento Edilizio e adozione Variante urbanistica parziale al vigente P.I.	60	100%		Relazione del Responsabile	29/04/2022
Ricognizione aree edificabili per verifica e determinazione valori di riferimento ai fini IMU per incremento base imponibile	gennaio - giugno 2021	Numero aree esaminate	20	100%		Relazione del Responsabile	29/04/2022
Predisposizione relazione di fine mandato 2016-2021	gennaio - marzo 2021	Redazione documento	20	100%		Relazione del Responsabile	29/04/2022
AREA SERVIZI GENERALI - Responsabile Siro Trolese							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di raggiungimento obiettivo	Note	Strumento	Data
Relazione di fine mandato 2016-2021	gennaio - aprile 2021	Trasmissione all'Ufficio Ragioneria e in visione al Sindaco entro il 20/02/2021	15	100%		Relazione del Responsabile	28/04/2022
Gestione delle elezioni comunali	marzo - giugno 2021	rispetto di tutte le tempistiche fissate e delle azioni previste nelle Circolari ministeriali e della Prefettura di Venezia	30	100%		Relazione del Responsabile	28/04/2022
Rinnovo assegnazione posteggi per commercio su aree pubbliche	gennaio - settembre 2021	numero concessioni / autorizzazioni rilasciate	30	100%		Relazione del Responsabile	28/04/2022
Ricognizione ruoli attivi per sanzioni al codice della strada	febbraio - settembre 2021	esame di tutti i ruoli attivi	25	100%		Relazione del Responsabile	28/04/2022
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - EDUCATIVI - Responsabile Boris Carraro							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di raggiungimento obiettivo	Note	Strumento	Data
Promozione della lettura	Gennaio - dicembre 2021	Incremento numero utenti rispetto al 2020	20	100%		Relazione del Responsabile	29/04/2021
Avvio nuova concessione servizio di refezione scolastica	Gennaio - dicembre 2021	Realizzazione del progetto entro il 10/09/2021	40	100%		Relazione del Responsabile	29/04/2021
Attivazione "Tavolo degli artisti"	Gennaio - dicembre 2021	Realizzazione di una iniziativa aperta al pubblico	20	0	Iniziativa non realizzata per ridotta adesione	Relazione del Responsabile	29/04/2021
Predisposizione Relazione di fine mandato 2021	Gennaio - dicembre 2021	Tempi di trasmissione schede di competenza	20	100%		Relazione del Responsabile	29/04/2021

Si precisa che eventuali chiarimenti e approfondimenti in merito al raggiungimento degli obiettivi sono stati effettuati in sede di colloquio individuale con i singoli responsabili tenutosi il 31 maggio 2022 presso la sede municipale.

Anche per gli obiettivi gestionali assegnati ai vari Responsabili, tramite il *Piano della performance*, si rileva pertanto un alto indice di realizzazione degli stessi: n.obiettivi gestionali raggiunti / n. totale obiettivi = 100.

La misurazione e valutazione della performance degli obiettivi individuali o di gruppo

Con riferimento all'art.5, comma 4, tutti i Responsabili di Area hanno attribuito specifici obiettivi individuali ai dipendenti. L'attività di misurazione e valutazione di tali obiettivi ha dato il seguente esito:

obiettivo	indicatore	Valore atteso di risultato	fonte	peso	Risultato conseguito
Verifica e determinazione valori di riferimento aree edificabili	Numero pratiche esaminate: 20 pratiche 100% 15 pratiche 80% 10 pratiche 60% Valori inferiori obiettivo non raggiunto	Aumento base imponibile IMU e garantire maggiore entrata	Software gestionale IMU, archivio cartaceo e piani intervento UT	50	100%
Sistemazione archivio cartaceo ICI/IMU e dematerializzazione	Esame di 70 plichi 100%, 55 plichi 80%, 45 plichi 60%, valori inferiori obiettivo non raggiunto	Riduzione documenti cartacei, dematerializzazione	Archivio c/o ufficio tributi	50	100%
Gara affidamento servizio sollievo	Affidamento del servizio	Continuità del servizio	Determinazione di incarico	45	100%
Gara affidamento servizi domiciliari di assistenza ed educativa	Proroga del servizio	Continuità del servizio	Determina di proroga tecnica	20	100%
Rinnovo convenzione per la gestione associata del servizio sollievo	Associazione dei comuni	Continuità della gestione associata	Delibera consiglio comunale	35	100%
Predisposizione file formato excel con dati procedimenti amministrativi di	n. procedimenti aggiornati entro maggio	Aggiornamento procedimenti già pubblicati	File pubblicati in "amministrazione trasparente"	50	100%

competenza ufficio (art.35 dlgs 33/2013)					
Assolvimento attività elezioni comunali	Azioni disposte da circolari ufficiali	Conclusione singoli processi nei tempi stabiliti	Circolari ministeriali	50	10%
FESR asse III, intervento adeguamento aule didattiche seguito covid	Data	Ultimazione lavori, approvazione CRE e rendicontazione finale	Determina	100	100%
Installazione seggi elettorali	Elezioni comunali	Installazione seggi	Elezioni	100	100%
Predisposizione modelli istanze online:	pubblicazione e messa a disposizione online dei modello	Facilitare l'accesso ai servizi all'utenza	Sito web istituzionale	100	100%
Gestione procedure iscrizione servizi scolastici	Aggiornamento banca dati agli ultimi 5 giorni, al 31.12.2021	Miglioramento qualità risposte all'utenza; controllo entrata e spesa	Banche dati iscritti trasporto, iscritti mensa, fatture mensa	100	100%
Bonifica dati CIW ante migrazione al nuovo applicativo	Esame liste fornite dalla ditta	Correzione anomalie rilevate	Applicativo CIW	50	100%
Ricognizione ruoli attivi per sanzioni CDS	n. ruoli verificati	Rendicontazione entro il mese di luglio	Banche dati accessibili	50	100%
Analisi fattibilità procedura istanze online procedimento "cambi di residenza" e altri	Consegna entro il mese di maggio	Relazione fattibilità con relativi modelli	Formazione da corso realizzato	50	100%
Aggiornamento informatico inventario	Percentuale beni cancellati al 31/12/2021	Inventario aggiornato	Sistema informativo dell'ente	50	100%
Predisposizione schede operative processi interni	n. schede realizzate di cui una per SUAP	Schede semplici e comprensibili da altri colleghi	Norme procedurali interne	60	100%
Riduzione tempi procedimento accertamento e gestione sanzioni photored	n. inserimenti dati entro 10 giorni da data violazione	Predisposizione file quindicinale	Dati sistema photored	50	100%
Continuazione gestione informatizzata uscite e sopralluoghi	n. inserimenti corretti effettuati in tempo reale	Inserimento dati giornaliero	File excel condiviso	50	100%
Ripristino condizioni salubrità scuola secondaria capoluogo	Ordine di fornitura	Realizzazione intervento	Ordine di fornitura	100	100%
Ultimazione opere fondazione per	Data	Ultimazione lavori	Certificato di regolare	100	100

edicole funerarie private			esecuzione		
Predisposizione nuovi percorsi servizio trasporto scolastico	Pubblicazione percorsi sul web	Miglioramento del servizio all'utenza	Sito comunale	100	100
Variante al piano degli interventi per modifiche norme tecniche conseguenti nuovo regolamento edilizio	Delibera consiglio comunale	Nuovo regolamento edilizio allineato con le indicazioni regionali	Delibera di consiglio	100	100
Gestione iniziative di salvaguardia ambientale con associazioni	Fornitura dispositivi	Salvaguardia territorio mediante raccolta rifiuti abbandonati	Determinazioni	100	100%

Sui rileva un completo indice di realizzazione per gli obiettivi individuali attribuiti ai dipendenti.