COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Gestione anno 2020

Premessa

Il presente documento rappresenta la *Relazione sulla Performance*, come previsto dall'art. 10, comma 1, lett.b) del d.lgs. 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 d.lgs 150/2009 come modificato con il d.lgs 74/2017, è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 3 del 7 gennaio 2020 e individua le linee strategiche e gli obiettivi assegnati ai responsabili. Successivamente, con deliberazione della Giunta n. 56 del 24 luglio 2020 sono stati modificati e integrati gli obiettivi del Piano della performance 2021-2023.

Entrambi 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 31/12/2020, 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 19 luglio 2021 al n.8883 di protocollo, con la quale si è proceduto alla valutazione della performance dell'Ente e del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi.

Per l'anno in corso, ai fini del procedimento di valutazione e rendicontazione degli obiettivi raggiunto, il termine del 30 giugno per la conclusione del *ciclo della performance* si ritiene prorogato in considerazione delle proroghe e rinvii delle scadenze procedurali dovute all'emergenza pandemica tutt'ora in corso. Si rileva, inoltre, che le ultime schede di valutazione sono state consegnate in data 3 agosto 2021. Infatti le attività di misurazione e

valutazione hanno risentito e sono state necessariamente condizionate dalle disposizioni del Governo in materia di contrasto e contenimento della diffusione del contagio da virus.

La presente *Relazione sulla Performance 2020*, redatta in forma sintetica, come previsto dall'art. 14, comma 4, lettera c) del d.lgs. 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 d.lgs. 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.

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 d.lgs. 150/2009 dal recente d.lgs. 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: la delibera precisa che "*il nuovo sistema di valutazione della performance si applica a decorrere dalle valutazioni delle prestazioni dell'anno in corso*" (ovvero dall'anno 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 livlello 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 Giunta ha approvato gli obiettivi di performance organizzativa nelle citate deliberazioni n. 3 e n.56 dell'anno 2020, come segue:

- Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT (il dato può essere desunto dall'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione);

- Formazione dipendenti nell'ambito dei corsi del FSE (partecipazione di almeno il 50% dei dipendenti di ciascuna Area organizzativa);

- Adozione delle misure organizzative ed informatiche necessarie alla riduzione della documentazione in formato cartaceo fatta pervenire all'ente da parte dell'utenza esterna (% documenti cartacei < 40% del totale);

- 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 2020, 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).

In considerazione del perdurare della pandemia, le attività di misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi sono state improntate ai principi di massima semplificazione, correttezza e buona fede.

Si riassume nella tabella che segue l'esito dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso:

			LIVELLO DI CONSEGUIMENTO				
Descrizione obiettivo	**Target**	**Strumento di verifica**	**Area Servizi generali**	**Area Servizi tecnici**	**Area Servizi amm - edu**	**Area Servizi finanziari**	**Area Servizi sociali**
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT	Rispetto degli obblighi (D. Lgs. 33/2013)	Attestazione annuale del Nucleo di Valutazione (14/06/2021)	70	70	70	70	70
Formazione dipendenti con le risorse del FSE	50% dei dipendenti di ciascuna area	Attestazione Responsabile Servizi generali (15/06/2021)	100	100	100	100	100
Rispetto dei parametri di deficitarietà gestionale	Rispetto di almeno la metà dei singoli parametri	Attestazione Responsabile Servizi finanziari - revisore dei conti (07/06/2021)	100	100	100	100	100
Rispetto del limite dell'aggregato "spesa di personale" relativamente al triennio 2021-2023	< al limite massimo						
Obiettivo trasversale ex DGC n. 56/2020	% documenti cartacei < 40% del totale	Attestazione Responsabile servizi amministrativi educativi (16/06/2021)	100	100	100	100	100
Obiettivi gestionali e di area	Indicato nel Piano della performance	Relazioni dei responsabili (maggio - giugno 2021)	100	100	100	100	100
		Performance organizzativa Area	**94**	**94**	**94**	**94**	**94**
		Performance organizzativa Amministrazione		**94**			
Valore performance organizzativa PO (art. 14 comma 1 lett. b)	**18,8**						
Valore performance organizzativa dipendenti (art. 14 comma 1 lett. c)	**9,4**						

Il risultato della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso corrisponde al seguente punteggio: **94/100.**

Con particolare riferimento allo "stato di salute" dell'Amministrazione, per l'anno 2020, sono stati rilevati i seguenti valori:

	Valori di confronto	**Valore anno di riferimento 2020**	**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 900.511,51	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 GENERALI

AREA SERVIZI GENERALI - Responsabile Siro Trolese							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di raggiungimento obiettivo	Note	Strumento	Data
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT 2018/20	Gennaio -dicembre 2020	Rispetto obblighi di pubblicazione		70%		Attestazione NdV	14/06/2021
Adozione delle misure organizzative ed informatiche necessarie alla riduzione della documentazione in formato cartaceo fatta pervenire all'ente da parte dell'utenza esterna.	Luglio-dicembre 2020	Rapporto tra documenti cartacei e digitali		100%		Attestazione RSAE	16/06/2021
Formazione dipendenti nell'ambito dei corsi del FSE	Anno 2020	nr di dipendenti partecipanti per Area: ≥ 50%		100%		Attestazione RSG	15/06/2021
Stato di salute Amministrazione	Anno 2020	< al limite massimo		100%		Attestazione RSF	07/06/2021
COMPLETAMENTO PROGETTO PUBBLICA SICUREZZA URBANA	Gennaio-Dicembre 2020	Data di attivazione strumentazione e adozione proposta di regolamento: 31/07/2020	5	100%	L'oniettivo risulta pienamente raggiunto (strumenti ufficio PL attivati e nuovo regolamento video sorveglianza approvato).	Relazione	18/05/2021 data mail
MERCATINO DELL'USATO E DEL RIUSO	2020	Data delibera: 31/12/2020 (posticipata con DGC 56 del 21/07/2020)	4	100%	L'obiettivo risulta pienamente raggiunto.		
COSTITUZIONE DISTRETTO TERRITORIALE DEL COMMERCIO	Gennaio-maggio 2020	Data conclusione incontri pubblici e gdl: 31/12/2020 (posticipato con DGC 56 del 20/07/2020)	5	100%	L'obiettivo risulta pienamente raggiunto (domanda e progetto sono stati trasmessi nei termini di scadenza - si precisa che il DTC è stato riconosciuto dalla Giunta regionale attribuendo allo stesso il punteggio maggiore rispetto alle varie domande pervenute).		

AREA SERVIZI FINANZIARI

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 dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT 2018/20	gennaio - dicembre 2020	Rispetto obblighi di pubblicazione		70%		Attestazione NdV	14/06/2021
Adozione delle misure organizzative ed informatiche necessarie alla riduzione della documentazione in formato cartaceo fatta pervenire all'ente da parte dell'utenza esterna.	luglio- dicembre 2020	Rapporto tra documenti cartacei e digitali		100%		Attestazione RSAE	16/06/2021
Formazione dipendenti nell'ambito dei corsi del FSE	Anno 2020	nr di dipendenti partecipanti per Area: ≥ 50%		100%		Attestazione RSG	15/06/2021
Stato di salute Amministrazione	Anno 2020	< al limite massimo		100%		Attestazione RSF	07/06/2021
SISTEMAZIONE ARCHIVIO ICI/IMU	gennaio - dicembre 2020	nr di plichi: 100% = 180-200	5	100%	Obiettivo pienamente raggiunto	Relazione	20/05/2021
REALIZZAZIONE IN HOUSE DELLA PIATTAFORMA PER VISUALIZZAZIONE PAGAMENTI PAGO PA DA PARTE DEGLI UFFICI COMUNALI.	maggio - dicembre 2020	realizzazione piattaforma 3 test di funzionalità con esito positivo	5	100%	Obiettivo pienamente raggiunto		
PREDISPOSIZIONE GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP	maggio-dicembre 2020	periodicità dei controlli	1	Sostituito con nuovo obiettivo: DGC 56 del 21/07/2020			
RINEGOZIAZIONE MUTUI STIPULATI CON CASSA DEPOSITI E PRESTITI	maggio 2020	riduzione spesa corrente (entro il 27 maggio)	5	100%	Obiettivo pienamente raggiunto		

AREA SERVIZI TECNICI

AREA SERVIZI TECNICI - Responsabile Gianfranco Zilio							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di raggiungimento obiettivo	Note	Strumento	Data
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT 2018/20	Gennaio-dicembre 2020	Rispetto obblighi di pubblicazione		70%		Attestazione NdV	14/06/2021
Adozione delle misure organizzative ed informatiche necessarie alla riduzione della documentazione in formato cartaceo fatta pervenire all'ente da parte dell'utenza esterna.	Luglio-dicembre 2020	Rapporto tra documenti cartacei e digitali		100%		Attestazione RSAE	16/06/2021
Formazione dipendenti nell'ambito dei corsi del FSE	Anno 2020	nr di dipendenti partecipanti per Area: ≥ 50%		100%		Attestazione RSG	15/06/2021
Stato di salute Amministrazione	Anno 2020	< al limite massimo		100%		Attestazione RSF	07/06/2021
ROTATORIA BOJON	Inizio entro il 2020	Verbale di inizio lavori	5	100%		Relazione	28/06/2021
ROTATORIA LIETTOLI	Inzio gennaio 2020	Verbale di inizio lavori	5	100%			
CIRCONVALLAZIONE AL CENTRO DI BOJON – VARIANTE RIFIUTI	Entro il 2020	Avanzamento progettazione "Variante rifiuti"	5	100%			

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI-EDUCATIVI

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - EDUCATIVI - Responsabile Boris Carraro							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di raggiungimento obiettivo	Note	Strumento	Data
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT 2018/20	Gennaio-dicembre 2020	Rispetto obblighi di pubblicazione		70		Attestazione Ndv	14/06/2021
Adozione delle misure organizzative ed informatiche necessarie alla riduzione della documentazione in formato cartaceo fatta pervenire all'ente da parte dell'utenza esterna.	Luglio-dicembre 2020	Rapporto tra documenti cartacei e digitali		100		Attestazione RSAE	16/06/2021
Formazione dipendenti nell'ambito dei corsi del FSE	Anno 2020	nr di dipendenti partecipanti per Area: ≥ 50%		100		Attestazione RSG	15/06/2021
Stato di salute Amministrazione	Anno 2020	< al limite massimo		100		Attestazione RSF	07/06/2021
Aggiornamento collezioni librarie	Gennaio-dicembre 2020	Richiesta scarto	4	100%		Relazione	31/05/2021
Rendere più produttivo il rapporto delle associazioni culturali con la comunità	Gennaio-dicembre 2020	Consulta della cultura: adozione atti costitutivi	4	100%	Obiettivo parzialmente condizionato dalla situazione emergenziale. Revisione dell'obiettivo ritenuta non necessaria.		
Rendere più produttivo il rapporto delle associazioni sportive con la comunità	Gennaio-dicembre 2020	Consulta dello sport: adozione atti costitutivi	4	100%	Obiettivo parzialmente condizionato dalla situazione emergenziale. Revisione dell'obiettivo ritenuta non necessaria.		
Gara servizio di refezione scolastica	Settembre 2020 - agosto 2023	Avvio del servizio	5	100%			
Gara servizio di trasporto scolastico	Settembre 2020 - agosto 2023	Avvio del servizio		100%			

AREA SERVIZI SOCIALI

AREA SERVIZI SOCIALI- Responsabile Grazia Burattin							
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				FASE DELLA VALUTAZIONE			
Obiettivo	Durata	Indicatore	Peso	Livello di raggiungimento obiettivo	Note	Strumento	Data
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT 2018/20	Gennaio-dicembre 2020	Rispetto obblighi di pubblicazione		70%		Attestazione NdV	14/06/2021
Adozione delle misure organizzative ed informatiche necessarie alla riduzione della documentazione in formato cartaceo fatta pervenire all'ente da parte dell'utenza esterna.	Luglio - dicembre 2020	Rapporto tra documenti cartacei e digitali		100%		Attestazione RSAE	16/06/2021
Formazione dipendenti nell'ambito dei corsi del FSE	Anno 2020	nr di dipendenti partecipanti per Area: ≥ 50%		100%		Attestazione RSG	15/06/2021
Stato di salute Amministrazione	Anno 2020	< al limite massimo		100%		Attestazione RSF	07/06/2021
Miglioramento e potenziamento del servizio Misure di contrasto alla povertà	anno 2020	nr di utenti del servizio	5	100%		Relazione	25/06/2021
Miglioramento del servizio Regoalmento alloggi comunali	anno 2020 - 31/10/2020	Data approvazione regolamento	2	Obiettivi rinviati causa emergenza pandemia			
Miglioramento del servizio Modifica regolamento servizi sociali	anno 2020 - 30/11/2020	Data approvazione regolamento	3				
Sostenere anziani soli e in difficoltà Mantenere la permanenza dell'anziano a domicilio	Gennaio-dicembre 2020	Nr di anziani presi in carico	5	100%	L'obiettivo è stato raggiunto. Gli anziani segnalati che richedono interventi di assistenza sono stati presi in carico.		

Si precisa che eventuali chiarimenti e approfondimenti in merito al raggiungimento degli obiettivi sono stati effettuati nel corso del colloquio individuale con i singoli responsabili tenutosi il 1 luglio 2021 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
Allineamento banca dati ANPR/APR da disallineamenti	n. operazioni effettuate nei termini	Verifiche disallineamenti entro 10 giorni lavorativi	Banca dati gestionale servizi demografici	100	100%
Realizzazione in house piattaforma visualizzazione pagamenti PAGOPA per uffici	Entro il 31/12 n.3 test = 100% n.2 test = 80% n.1 test = 60%	Riduzione tempistiche incasso e contabilizzazione entrate	Sistema informativo dell'ente	100	100%
Gestione procedure iscrizione servizi scolastici	Aggiornamento banche dati agli ultimi 5 giorni, al 31.12.2020	Miglioramento qualità risposte all'utenza. Controllo pagamenti e spesa	Banche dati iscritti trasporto, mensa e fatture mensa	100	100%
Sistemazione n.100 plichi archivio cartaceo ICI/IMU	Numero fascicoli sistemati al 31.12.2020 Da 95 a 100 =100% Da 80 a 94 = 75% Da 50 a 79 = 50%	Riduzione pratiche cartacee nell'archivio corrente e dematerializzazione	Archivio cartaceo e gestionale tributi	100	100%
Rilevazione dati anni precedenti utili ai fini relazione obbligatoria proventi CDS	Consegna dati entro 31.08.2020	Consegna nei termini	File e documenti consegnarti	50	100%
Attivazione gestione informatizzata uscite e sopralluoghi	Numero inserimento effettuati in tempo reale	Inserimento dati giornaliero	File condiviso	50	100%
Piano povertà				50	10%
Regolamento				25	100%

servizi sociali					
Regolamento case comunali				25	100%
Predisposizione nuovi percorsi servizio trasporto scolastico	Pubblicazione percorsi sul web	Miglioramento del servizio all'utenza	Sito comunale	100	100%
Supporto nuovo "distretto territoriale del commercio"	Numero richieste di ricerca, elaborazione dati effettuate tempestivamente	Fornitura dati nei tempi richiesti	File elaborati depositati	100	100%
Completamento intervento su fossature identificate "CM 8"	Data rendicontazione	Rendicontazione a Città Metropolitana	Trasmissione atto rendicontazione	100	100%
Aggiudicazione intervento opere di fondazione per edicole funerarie private	Data aggiudicazione	aggiudicazione	determina	100	100%
Definizione carature urbanistiche a seguito nuovo regolamento edilizio	Affidamento incarico	Stesura nuovo regolamento edilizio comunale	determina	100	100%
Inserimento certificazione fine lavori	Gestione halley pratiche edilizie	Inserimento certificazioni relative anno 2020	Data base	100	100%
Riduzione tempi procedimento notifiche	Numero procedimenti conclusi entro 30 giorni dalla richiesta	Max 30 giorni dalla richiesta di notificazione	Software gestionale	50	100%
Installazione dispositivi contrasto abbandono rifiuti	Aggiudicazione fornitura	Installazione dispositivi	determinazione	100	100%
Verifica, implementazione e sostituzione segnaletica stradale verticale	Sostituzione e implementazione segnaletica verticale	Manutenzione del territorio	Rapportini di lavoro	100	100%
Riduzione tempi procedimento accertamento sanzioni photored	Numero procedimenti conclusi entro 10 giorni dalla violazione	Max 10 giorni dalla data di violazione	Software gestionale accertamenti violazioni	50	100%
Promozione rilascio carta identità elettronica previa prenotazione	n. carte identità rilasciate previa prenotazione	Prevalenza carte identità rilasciate su prenotazione	Dati registri	100	100%

Allineamento banca dati ANPR / APR da disallineamenti pregressi	n. operazioni effettuate	Almeno il 70% dei disallineamenti pregressi vigenti entro l'anno	Banca dati gestionale servizi demografici	100	100%

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

Conclusioni

Complessivamente il risultato del raggiungimento degli obiettivi programmati, inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente o direttamente attribuiti ai dipendenti da parte dei Responsabili di Area del Comune di Campolongo Maggiore è di ottimo livello: i numerosi progetti di quest'anno, pur tra le mille difficoltà dell'emergenza pandemica e delle dimensioni della struttura amministrativa comunale, sono l'espressione della capacità di questo Ente di mettere in campo una energia positiva e le risorse per rispondere con tenacia e disciplina alle esigenze del territorio. Una Amministrazione che non si è mai fermata, a servizio della comunità.
Alcuni servizi, per esempio quelli deputati al governo e al controllo del territorio o orientati ai bisogni delle persone e delle realtà commerciali e produttive, si sono trovati in prima linea, a fornire risposte concrete e strumenti efficaci ad una cittadinanza spesso disorientata, spaventata e preoccupata per lo sviluppo tragico degli eventi. I servizi di supporto hanno superato le difficoltà per offrire senza incertezze quanto necessario, perché l'organizzazione ha raggiunto un livello di maturità e solidità sufficienti per far fronte ai mutamenti repentini, senza disunirsi e scomporsi. L'organizzazione e lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, seguendo l'evoluzione – a volte frenetica – delle normative e dell'alternarsi delle zone gialle, arancioni e rosse hanno consentito di non fermarsi mai.
La rete si è dimostrata una risorsa preziosa per annullare distanze, abbattere barriere e mettere la macchina organizzativa in condizione di funzionare bene ed erogare non solo i servizi tradizionali, ma anche quelli aggiuntivi, resi necessari dall'emergenza, per andare incontro alle categorie più fragili e più colpite – anche economicamente – dall'annullamento della dimensione sociale come strumento di contenimento della diffusione del contagio.
Un'organizzazione chiara, con compiti definiti e responsabilità attribuite, ha consentito all'Amministrazione di essere veloce e flessibile.
Altrettanto, in questo anno ricco di idee e di progetti, di complessità e di re-ingegnerizzazioni di processi, di realizzazioni e di resilienze, ogni risultato è stato il frutto di una comunità forte e coesa, il capitale umano del Comune, cui va il merito e il riconoscimento per i risultati ottenuti.