

COMUNE DI MARTELLAGO

**Città Metropolitana di Venezia
Piazza Vittoria, 1 – 30030 – Martellago - VE**

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
RELAZIONE FINALE SUL CICLO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2016
(delibera CIVIT n. 4/2012 ora ANAC)**

FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di valutazione della performance, insediatosi dopo la nomina del Sindaco, nel 2013 ha iniziato la propria attività, alla luce delle disposizioni contenute nel D. Lvo 27 ottobre 2009, n 150 che ha apportato modificazioni al D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme sull'ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – e delle direttive contenute nel protocollo siglato tra l'Anci – Associazione italiana comuni di Italia- e la CIVIT – Commissione per la valutazione e la trasparenza - .

L'attività del Nucleo di valutazione della performance si è svolta in attuazione di quanto prevede l'art. 38 del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune che regola il Ciclo della performance e recita: *“Ai fini dell'attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance il comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:*

- impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;*
- definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;*
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;*
- definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;*
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.”*

Il Nucleo ha preso atto dei contenuti della deliberazione n. 333 del 27/12/2016 con la quale la Giunta comunale ha approvato l'organigramma del Comune e sono stati definiti gli ambiti di attività con la ripartizione in Settori e Servizi.

L'art. 39 “Piano della performance” del citato regolamento stabilisce quali siano i documenti e i contenuti del Ciclo della Performance e recita:

“Il Piano della Performance è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso coincide con la Relazione previsionale e programmatica, con il Bilancio Pluriennale dell'ente e con il Piano Esecutivo di Gestione. Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al rendiconto della gestione.

Il Piano ha lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;*
- la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell'amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;*
- l'attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.*

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;

Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;

Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; deve contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;

Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;

Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;

Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.

Il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:

- coerenza dei contenuti;

- coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;

- coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;

- integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- definizione dell'identità del comune;

- analisi del contesto esterno ed interno;

- definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;

- definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;

- comunicazione del Piano all'interno e all'esterno."

DEFINIZIONE DI OBIETTIVI, INDICATORI E TARGET

Il Documento unico di programmazione unitamente al Piano degli indicatori e dei risultati attesi, unitamente al Piano esecutivo di gestione e al Rendiconto, costituiscono il Piano della Performance e scandiscono il Ciclo di gestione della performance. Il Nucleo una volta approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2016/2018 e il Piano esecutivo di gestione con il piano dettagliato degli obiettivi, da parte del Consiglio Comunale e della Giunta, ne ha appreso i contenuti ed in particolar modo ha attentamente valutato gli obiettivi fissati dagli organi politici e affidati ai Responsabili di settore.

Gli obiettivi del 2016:

Obiettivi Strategici:

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016-2018

OBIETTIVO N. 1

| | |
|------------------------|--|
| TITOLO | PAREGGIO DI BILANCIO |
| DESCRIZIONE | Mantenimento degli equilibri di bilancio e rispetto delle norme in materia di pareggio di bilancio |
| CENTRI RESPONS. | Obiettivo trasversale |

OBIETTIVO N. 2

| | |
|------------------------|--|
| TITOLO | ASSICURARE LA PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI DI CUI AL D. LGS. 33/2013, AL FINE DI GARANTIRE L'ACCESSIBILITÀ E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. |
| DESCRIZIONE | La pubblicazione nel sito web delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme di legge è garanzia di piena trasparenza ed accessibilità dell'attività amministrativa, rende concreto l'esercizio del diritto di accesso e tutela i soggetti interni ed esterni all'Ente consentendo loro l'esercizio del diritto di accesso civico (previsto dal D.Lgs. 33/2013). Obiettivo primario dell'Ente è il monitoraggio sulla qualità e sull'aggiornamento dei dati e delle informazioni che saranno oggetto di pubblicazione |
| CENTRI RESPONS. | Obiettivo trasversale |

Obiettivi gestionali di P.E.G trasversali.:

REVISIONE STRAORDINARIA INVENTARIO BENI MOBILI – tutti i servizi

| | |
|--------------------------------|--|
| Descrizione obiettivo | Effettuare una ricognizione straordinaria della consistenza e della effettiva assegnazione a ciascun Agente consegnatario di tutti i beni mobili di proprietà del Comune di Martellago |
| Risultati attesi | Ultimazione della revisione entro il 30.11.2016 |
| Tempi di realizzazione | Inizio attività dalla data di approvazione del PEG e fine attività 30.11.2016 |
| Indicatori di risultato | Deposito da parte di ciascun responsabile di settore, al servizio contabilità, dell'elenco dei beni in custodia e eventuali segnalazioni di mancato utilizzo e messa a disposizione o rottamazione. Servizio economato e contabilità: caricamento dati finali nel programma gestionale dell'inventario entro il 31.12.2016. |

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE IN
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – tutti i servizi**

| | |
|--------------------------------|---|
| Descrizione obiettivo | Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio e pubblicazione nel sito istituzionale del comune nella sezione trasparenza |
| Risultati attesi | <p>1- Trasmissione da parte dell'URP a ciascun responsabile di settore entro il 31/05/2016 di un:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenco provvisorio dei procedimenti pubblicati/da pubblicare per la verifica/integrazione; - modello di scheda di rilevazione da utilizzare per la verifica/integrazione dei procedimenti pubblicati/da pubblicare. <p>2- Ciascun responsabile di Settore corregge/implementa l'elenco provvisorio e lo trasmette all'URP entro il 30/06/2016.</p> <p>3- Ciascun Responsabile trasmette all'URP le schede dei procedimenti revisionate/implementate entro il 30/09/2016.</p> <p>4- L'URP aggiorna il sito con i procedimenti trasmessi da ciascun responsabile entro il 31/12/2016</p> |
| Tempi di realizzazione | Corrispondenti alla tempistica sopra riportata |
| Indicatori di risultato | <p>Consegna al responsabile anticorruzione da parte di ciascun responsabile di settore dell'elenco dei procedimenti in occasione della conferenza del mese di dicembre 2016.</p> <p>Pubblicazione nel sito istituzionale dei procedimenti ricevuti nei termini.</p> |

**ATTUAZIONE PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE – Responsabile dell’anticorruzione
e Responsabili di volta in volta interessati dall’attuazione**

| | |
|--|---|
| <p align="center">Descrizione obiettivo</p> | <p>Obiettivo primario dell’Ente è l’attuazione del Piano comunale di corruzione comprensivo del programma triennale di trasparenza e integrità 2016/2018 e nello specifico dei nuovi interventi introdotti con approvazione della delibera di Giunta Comunale n. 20 del 28/01/2016</p> |
| <p align="center">Risultati attesi</p> | <p>Responsabile del settore Affari Generali: Monitoraggio, attraverso riunioni periodiche della Conferenza dei Responsabili di Settore, dell’avvenuta attuazione del Piano sopra indicato.</p> <p>Responsabile anticorruzione: Attuazione della verifica delle corrette procedure di rilascio di concessioni ed autorizzazioni in genere negli ambiti definiti dal Piano come rischiosi.</p> <p>Responsabile del settore Affari Generali: Verifica effettiva astensione alle decisioni riguardanti sé stessi e i propri parenti o altri dipendenti del comune nell’ambito della propria sfera di competenza su un campione, da definire con il responsabile anticorruzione, di provvedimenti finali.</p> <p>Responsabile anticorruzione e tutti i responsabili di settore individuati dallo stesso: Verifica di eventuali omissioni nei controlli negli ambiti a rischio definiti dal Piano riguardanti sé stessi e i propri parenti o altri dipendenti del comune nell’ambito della propria sfera di competenza.</p> <p>Responsabile del Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, servizio URP: Implementazione del servizio “News letters” al cittadino delle deliberazioni consiliari.</p> |
| <p align="center">Tempi di realizzazione</p> | <p>30.11.2016</p> |
| <p align="center">Indicatori di risultato</p> | <p>Partecipazione di tutti i responsabili in almeno 2 sedute della Conferenza dei Responsabili di Settore nelle quali vi sia all’ordine del giorno la trattazione di argomenti rilevanti ai fini dell’attuazione del Piano in questione.</p> <p>Relazione sulle singole attività dettagliate nelle sezione “risultati attesi” da ciascun responsabile interessato.</p> |

Obiettivi gestionali di P.E.G.:

PROGETTO “BIBLIOTECA ITINERANTE”– servizio biblioteca

| | |
|--------------------------------|---|
| Descrizione obiettivo | Favorire le persone con disabilità o anziane che non sono in grado di raggiungere la biblioteca, offrendo loro l'opportunità di ricevere i libri e i DVD a casa su richiesta. La consegna avverrà a cadenza settimanale, previa richiesta degli utenti che si trovino in condizioni di difficoltà negli spostamenti. La consegna a domicilio sarà effettuata da una delle bibliotecarie utilizzando l'auto in dotazione all'ufficio anagrafe nei giorni di apertura dello sportello a Maerne. |
| Risultati attesi | Promozione e diffusione della lettura tra le persone anziane, disabili o che comunque non siano in grado di raggiungere la sede della biblioteca. |
| Tempi di realizzazione | Entro il 31.12.2016 |
| Indicatori di risultato | Incremento del numero di prestiti effettuati tramite la biblioteca itinerante a partire dal 1 settembre 2016. I prestiti verranno registrati prevedendo l'emissione di una ricevuta che verrà firmata dall'utente all'atto della consegna. Le ricevute saranno conservate e prodotte per la valutazione finale del progetto. |

PROGETTO REGOLAMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI – servizio Pubblica istruzione, cultura, sport e associazioni

| | |
|--------------------------------|---|
| Descrizione obiettivo | Rivedere il regolamento con particolare riferimento alla disciplina dei patrocini, e alla concessione d'uso di spazi, locali e beni del comune. |
| Risultati attesi | Dare forma giuridica diversa e più analitica, anche mediante la rivisitazione della relativa modulistica, alle attuali modalità e documenti di concessione, anche a titolo precario, di beni comunali anche con l'obiettivo di evitare eventuali possibili contenziosi con i soggetti beneficiari della concessione del bene, in caso di uso non conforme alle norme. |
| Tempi di realizzazione | Entro il 31.12.2016 |
| Indicatori di risultato | Predisporre proposta di modifica dell'attuale regolamento comunale e della vigente modulistica da sottoporre agli organi comunali competenti. |

PROGETTO RIVISITAZIONE PROCEDURA INTERNA PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI IN EMERGENZA ABITATIVA- servizio Legale e casa in collaborazione con Servizio Sociale

| | |
|--------------------------------|--|
| Descrizione obiettivo | Individuare le forme giuridiche idonee per l'assegnazione temporanea di alloggi a persone in stato di necessità in esecuzione alla disciplina regionale. |
| Risultati attesi | Dare la più corretta forma giuridica agli atti di concessione/uso al fine di evitare possibili contenziosi i fase di rilascio degli alloggi |
| Tempi di realizzazione | Entro il 31.12.2016 |
| Indicatori di risultato | Predisporre i format di contratto/convenzione d'uso precario da far sottoscrivere ai beneficiari. |

RICOGNIZIONE AREE FABBRICABILI - servizio Urbanistica, servizio Edilizia Privata e servizio Tributi

| | |
|--------------------------------|--|
| Descrizione obiettivo | <p>Servizio Urbanistica: Ricognizione delle aree con potenzialità edificatoria individuate nel Piano degli Interventi n. 2 da parte del Servizio Urbanistica. Trasmissione delle schede di ciascuna area al servizio Tributi entro il mese di settembre 2016. Supporto al servizio Tributi alla individuazione dei più probabili valori commerciali delle aree edificabili sulla scorta delle elaborazioni svolte in occasione del suddetto PI n. 2.</p> <p>Servizio Edilizia Privata: Rilevazione di tutti gli interventi edilizi di nuova costruzione ed ampliamento che comportano, per le aree interessate in seguito al rilascio del Permesso a Costruire/D.I.A., la natura di area fabbricabile ai sensi dell'art. 31 co. 20 della L. 289/2002. Trasmissione dei dati volumetrici degli interventi di cui ai titoli abilitativi al servizio Tributi entro il mese di settembre 2016.</p> <p>Servizio Tributi: Verifica delle singole aree anche retroattiva da parte del servizio tributi ed eventuale emissione dei relativi avvisi di accertamento entro il 31.12.2016 delle annualità accertabili.</p> |
| Risultati attesi | Censimento aree edificabili e rilevazione degli interventi edilizi di nuova costruzione ed ampliamento derivanti da interventi edilizi. |
| Tempi di realizzazione | Coincidenti con le date riportate nella descrizione dell'obiettivo |
| Indicatori di risultato | <p>Per il servizio Urbanistica: data di effettiva consegna al servizio Tributi della ricognizione delle aree.</p> <p>Per il servizio Edilizia privata: data di effettiva consegna al servizio Tributi della rilevazione di tutti gli interventi edilizi di nuova costruzione e ampliamento rilasciati nel 2016.</p> <p>Per il servizio Tributi: numero richieste di chiarimento inviati ai contribuenti che non hanno effettuato correttamente i versamenti dei tributi comunali.</p> |

**OBIETTIVO RICOLLOCAZIONE ARCHIVIO STORICO E PROGETTO DI
RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO- servizio urp, protocollo, centralino
e messi**

| | |
|--------------------------------|---|
| Descrizione obiettivo | La gestione in outsourcing della logistica e di tutte le funzioni organizzative e gestionali legate ai flussi documentali dell'archivio storico posto presso il magazzino comunale di via Regina Niero, rappresenta un'opportunità di efficientamento del servizio e un abbattimento dei costi diretti ed indiretti legati alle attività d'archivio e alla gestione degli immobili a ciò destinati. |
| Risultati attesi | Richiesta della prescritta autorizzazione allo spostamento dell'archivio alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto entro il 30/07/2016. Trasferimento del materiale archivistico mediante affidamento del servizio: entro due mesi dall'ottenimento dell'autorizzazione di cui sopra. |
| Tempi di realizzazione | vedi sopra |
| Indicatori di risultato | Completamento del trasferimento della documentazione in outsourcing della logistica e di tutte le funzioni organizzative e gestionali relative all'archivio storico. Ricognizione del materiale depositato nei vari uffici con lo scopo di progettare l'organizzare della definitiva collocazione in locale idoneo dell'archivio di deposito. |

UNIONE DEL MIRANESE - servizio risorse umane

| | |
|--------------------------------|--|
| Descrizione obiettivo | A seguito della costituzione dell'Unione dei Comuni del Miranese sono stati attribuiti agli enti appartenenti alcune funzioni al fine di ottenere un efficientamento ed un risparmio economico. In questa ripartizione al comune di Martellago è stato affidato il servizio di elaborazione degli stipendi e adempimenti conseguenti per tutti i dipendenti dell'Unione. |
| Risultati attesi | Elaborazione stipendi per tutti i dipendenti dell'Unione sulla base delle comunicazioni che mensilmente gli uffici di ciascun comune aderente all'Unione trasmette al servizio Risorse Umane |
| Tempi di realizzazione | Entro il giorno 27 di ogni mese |
| Indicatori di risultato | 58 cedolini al mese |

**PRESA IN CARICO DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SANZIONI
AL CODICE DELLA STRADA ELEVATE A TUTTO IL 31.12.2014 - servizio contabilità**

| | |
|--------------------------------|---|
| Descrizione obiettivo | Rendicontazione mensile degli incassi che il concessionario di riscossione trasferisce al Comune con cadenza mensile e registrazione in contabilità con verifica dei costi da liquidare al concessionario stesso. |
| Risultati attesi | Entro 10 giorni dal ricevimento del rendiconto dal concessionario, verifica e contabilizzazione |
| Tempi di realizzazione | Coincidenti con i risultati attesi |
| Indicatori di risultato | Reversali di incasso emesse a tutto il 31.12.2014 a fronte dei rendiconti pervenuti entro tale data. |

OBIETTIVO EFFICIENZA RETE INFORMATICA – servizio Ced

| | |
|--------------------------------|---|
| Descrizione obiettivo | Completamento del progetto di adeguamento tecnologico della sala server presso la sede comunale e riorganizzazione delle attrezzature dell'intera rete, con dismissione dei server obsoleti . |
| Risultati attesi | Assicurare la continuità e l'efficienza dei propri servizi ed il buon funzionamento degli uffici, compatibilmente con il verificarsi di cause di forza maggiore (es. guasti rete elettrica, o disservizi di gestori esterni, o allagamenti ecc). Trasferimento dei dati dei sw di Hypersic, Alice e dei Cimiteri dai vecchi server ai nuovi server e sostituzione di eventuali attrezzature obsolete (es. unità di beck-up vecchie),compatibilmente con la disponibilità economica. |
| Tempi di realizzazione | Entro il 31.12.2016 |
| Indicatori di risultato | Acquisizione documentazione attestante il completamento dell'obiettivo ovvero la sicurezza della rete informatica. |

SOSTEGNO SOCIALE – Servizio Sociale

| | |
|--------------------------------|---|
| Descrizione obiettivo | Ricognizione dell'attuale situazione dei ricoveri di anziani, disabili, disadattati e minori in strutture protette con spesa a carico del comune in tutto o in parte. |
| Risultati attesi | Raggiungimento di economie di gestione |
| Tempi di realizzazione | Entro il 31.12.2016 |
| Indicatori di risultato | Relazione puntuale, per ciascun ricoverato, degli attuali costi che il comune sostiene e la verifica della possibilità di spostamento dell'assistito in strutture, a parità di prestazioni, più economicamente convenienti. |

CAMPAGNA INFORMATIVA SULLA SOSTITUZIONE DELL'APERTURA CONTROLLATA DEI CASSONETTI STRADALI DEL RIFIUTO SECCO - servizio patrimonio e ambiente

| | |
|-------------------------------|--|
| Descrizione obiettivo | Sostituzione del dispositivo di apertura elettronica dei cassonetti stradali del rifiuto secco con nuovi più efficienti. |
| Risultati attesi | Completa sostituzione dei sistemi di apertura entro il 31.12.2016 su tutto il territorio comunale |
| Tempi di realizzazione | 1. Entro il 30/6/2016 in collaborazione con VERITAS spa, ditta assegnataria del servizio di asporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, effettuazione della campagna informativa che dovrà prevedere: - invio di una lettera informativa a tutti gli utenti, riguardo al nuovo sistema di apertura dei cassonetti; - primo tentativo di consegna al domicilio dell'utente della nuova chiavetta elettronica; - secondo tentativo, nel caso di esito negativo del primo; - terzo tentativo nel caso di esito negativo del primo e del secondo, con eventuale avviso di ritirare la chiavetta presso il Comune; |

| | |
|--------------------------------|--|
| | 2. Dal 01/07/2016, inizio consegna presso lo sportello VERITAS allestito nella sede Comunale, delle chiavette elettroniche il cui recapito non è stato possibile effettuare al domicilio, fino ad esaurimento. |
| Indicatori di risultato | Dimostrazione di consegna a tutti gli utenti del servizio fatti salvi i casi eccezionali per i quali dovrà essere data dimostrazione di aver esperito tutti i tentativi possibili previsti. |

DISTRETTO COMMERCIALE DI MARTELLAGO E PIANO DI SICUREZZA – servizio Lavori Pubblici, servizio Commercio-Attività Produttive, servizio Urbanistica e Suap

| | |
|--------------------------------|--|
| Descrizione obiettivo | Nell'ambito del Accordo di Partenariato denominato " <i>Martellago fra terra e acqua</i> " dotare il territorio di un sistema di videosorveglianza al fine di tutelare la sicurezza dei cittadini e del patrimonio pubblico e privato. |
| Risultati attesi | Miglioramento della sicurezza urbana da attuare secondo un progetto generale da realizzare per stralci sulla base delle effettive disponibilità economiche (1° stralcio-spesa prevista € 250.000,00) |
| Tempi di realizzazione | entro giugno 2016 (1° stralcio) - Dicembre 2017 |
| Indicatori di risultato | approvazione schema di convenzione da stipulare tra il Comune di Martellago e l'Unione dei comuni del miranese per il conferimento delle funzioni necessarie per l'attuazione del progetto di cui sopra. Stipula della convenzione Entro il 31.12.2016 versamento del contributo all'Unione dei Comuni del miranese in esecuzione della convenzione. |

Il Nucleo ha espresso nel corso del 2016 un giudizio di coerenza dei suddetti obiettivi dell'amministrazione rispetto alla loro rilevanza e pertinenza ai bisogni della collettività e prendendo atto delle priorità politiche e delle strategie d'azione della stessa amministrazione. Ha valutato la specificità e la misurabilità degli obiettivi ritenendoli chiari e concreti e idonei a determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati; l'arco temporale era ben determinato e riferibile all'anno 2016 e la loro attuazione non richiedeva investimenti in risorse già ridotte in via generale dagli obiettivi di finanza pubblica imposti a livello nazionale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo ha monitorato i contenuti delle relazioni presentate dai Responsabili di Settore nelle quali vi sono dettagliati resoconti dell'attività ordinaria di ciascun servizio, l'illustrazione dell'andamento dei piani di lavoro e la reportistica degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi fissati.

METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il metodo utilizzato per la misurazione e valutazione della performance organizzativa utilizzato nel 2016 è quello attualmente in vigore fin dall'anno 2000. Il sistema è basato sulla valutazione della prestazione individuale e sull'apporto ai risultati. La scala di valutazione va da 1 a 5 ed il 3 risulta essere il punteggio minimo per accedere ai premi incentivanti. La valutazione attuale viene effettuata sulla base di schede di valutazione opportunamente differenziate a seconda della categoria professionale B,C,D e una apposita scheda è prevista per il personale di cat. D titolare di posizione organizzativa.

Il Nucleo ribadisce di aver predisposto un nuovo sistema di valutazione, come già precisato nella relazione precedente, sul quale sistema il tavolo negoziale non ha ancora trovato un punto di incontro per addivenire alla formale approvazione del sistema di valutazione proposto o comunque di un nuovo sistema più idoneo alla differenziazione della valutazione e ad una maggior completezza nella valutazione stessa.

PROCESSO (FASI, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI)

Le fasi dell'attuale sistema di valutazione si concretizzano in più momenti nel corso dell'anno. Si parte con la messa a disposizione agli interlocutori principali dei documenti contenenti gli obiettivi strategici, gestionali e gli obiettivi di settore dopo l'approvazione dei documenti obbligatori di bilancio da parte del Consiglio comunale e della Giunta. La seconda fase avviene nel mese di luglio con la valutazione vera e propria attraverso la redazione delle schede di valutazione e la consegna ai dipendenti con un confronto riservato. Il Nucleo di valutazione procede alla valutazione del personale di cat. D titolare delle posizioni organizzative e questo ultimo alla valutazione del personale assegnato al proprio settore.

La terza e ultima fase si è concretizza nel mese di aprile a conclusione del ciclo della performance con la redazione della scheda di valutazione definitiva relativa all'anno trascorso e la consegna al dipendente. La redazione dell'ultima relazione da parte del responsabile di settore unitamente alle schede di valutazione debitamente redatte e sottoscritte dai dipendenti sono consegnate al Nucleo di Valutazione per l'analisi delle azioni e la relazione conclusiva sui risultati ottenuti.

In questa sede il Nucleo valuta anche la relazione dei responsabili di eventuali progetti di miglioramento, compreso il progetto annuale sul potenziamento dell'attività di accertamento dei tributi comunali, e i piani di razionalizzazione al fine di attestare il raggiungimento degli obiettivi attraverso l'analisi degli indicatori fissati ad avvio del progetto.

Nel mese di gennaio 2017 sono iniziate le suddette attività di verifica ed il Nucleo ha rilevato le risultanze positive di tutte le attività svolte, del raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre che al raggiungimento dei parametri prefissati dei progetti di miglioramento dei servizi approvati con contratto decentrato integrativo sottoscritto nel corso del mese di dicembre 2016.

INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO

In merito si richiama quanto riportato nella precedente relazione.

UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema di misurazione e valutazione è stato utilizzato nel corso del 2016 per effettuare la selezione pubblica per le progressioni orizzontali i cui criteri sono stati maggiormente improntati sulle risultanze del sistema di valutazione.

Sono inoltre utilizzati nell'elaborazione del Documento di valutazione del rischio da stress da lavoro correlato, che in sede di prima applicazione della norma è stato approvato nel 2011, e poi è stato successivamente aggiornato nel 2014.

In occasione della riunione periodica annuale, che per l'anno 2016, avvenuta il 14 dicembre 2016, è stato preso atto che il rischio da stress lavoro correlato, da una analisi effettuata in collaborazione con il medico del lavoro e il Responsabile della prevenzione è risultato essere basso ed è stato preso atto che il documento sarà aggiornato nel corso del 2017.

INTEGRAZIONE CON IL CICLO DEL BILANCIO E I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

Il sistema in uso e le soluzioni organizzative effettivamente adottate dal comune risultano essere adeguate alle prescrizioni normative sia in termini di integrazione che di coordinamento tra i soggetti interessati e i tempi e modalità ne garantiscono la coerenza del sistema di misurazione e valutazione della performance con il ciclo della programmazione economico finanziaria e i processi del bilancio.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 11.1.2013 ha approvato il Regolamento sui Controlli interni e con deliberazione n.12 del 31.3.2015 ha apportato alcune modifiche. La metodologia, approvata dalla Giunta, attuativa delle disposizioni regolamentari garantisce un sistema di controlli, amministrativi e contabili oltreché procedurali che ben si integrano con il ciclo del bilancio

PIANI OPERATIVI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Nucleo ha preso atto che in data 28 gennaio 2016 la Giunta comunale con deliberazione n. 20 ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione contenente tra l'altro il piano triennale per la trasparenza e l'integrità e il codice di comportamento valevole per il triennio 2016/2018.

Il Nucleo ha verificato nel sito web del Comune l'applicazione delle disposizioni relative alla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e, a tal fine, ha attestato l'effettiva operatività degli uffici attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune nella sezione dedicata in Home Page "Amministrazione trasparente" di quanto richiesto nella norma e precisato come priorità nelle deliberazioni ANAC.

Tutti i documenti nel sito istituzionale sono pubblicati nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS (PORTATORI DI INTERESSE)

Il sistema “bilancio” che sta alla base del ciclo della performance di un Comune prevede di per sé una procedura di coinvolgimento degli stakeholders di riferimento sia nell’iter di predisposizione, che di approvazione che di rendicontazione, al fine di garantire l’informazione e la partecipazione del cittadino ai processi di erogazione dei servizi. Con l’ausilio di un periodico di stampa denominato “Qui Martellago”, si arriva ad informare tutti i cittadini residenti nel Comune e le aziende operanti nel Comune sullo stato dell’Ente, della gestione amministrativa e politica del Comune.

PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Come analizzato nei punti precedenti l’amministrazione del Comune molto ha fatto e molto sta facendo per affinare e migliorare gli strumenti in uso sia per soddisfare le esigenze dei cittadini in primis sia di tutti gli altri stakeholders partecipanti al processo del ciclo della performance.

Martellago, 22 aprile 2017

Longo Dr Silvano

Parisotto Dr Pamela

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL COMUNE DI MARTELLAGO
(Provincia di Venezia)**

DOCUMENTO DI ATTESTAZIONE

A) Il Nucleo di valutazione della performance del Comune di Martellago, ai sensi dell'art. 14, comma 14, lettera g), del D.Lvo n. 150/2009 e del D.Lvo n. 33/2013, e relative deliberazioni ANAC, nonché del D. Lvo n. 190/2012 ha preso in esame la rilevazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della trasparenza mediante la redazione della Relazione finale sul ciclo della performance ed ha effettuato la propria verifica di conformità sulla pubblicazione di ciascun dato ed informazione elencati nella suddetta Relazione.

B) Il Nucleo di valutazione della performance ha svolto i propri accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi da:

- 1) il monitoraggio della CIVIT/ANAC
- 2) i Programmi triennali della trasparenza;
- 3) la propria Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del D.Lvo n. 150/2009,

ATTESTA

- 1) l'avvenuta adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) la veridicità e correttezza di quanto riportato nella propria Relazione finale al ciclo della performance riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione comunale di Martellago nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento del rilascio della presente attestazione.

Il Nucleo di valutazione della performance dà atto dell'impegno profuso dalla amministrazione del comune di Martellago e dagli apparati amministrativi per adempiere alle prescrizioni contenute nel D.Lvo n. 150/2009.

Martellago, 22 aprile 2017

Firma del Presidente
Dr Silvano Longo
