

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COMUNE DI MARTELLAGO
(CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA)

RELAZIONE FINALE SUL CICLO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2017
(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 2017/2019 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 2017:

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2017-2019 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

FASI ANNI 2017/2019	FASI 2017/2019	TEMPISTICA 2017/2019		
		data inizio	data termine	tempo effettivo
F. 1	Verifica rispondenza delle risultanze di bilancio con le norme sul pareggio di bilancio anche con norme che potrebbero intervenire in corso d'anno - Responsabile settore economico finanziario	gennaio	Approvazione del bilancio di previsione	20/12/2016
F. 2	Eventuali rettifiche da apportare al calcolo e per adeguare il bilancio alle eventuali norme che intervengono successivamente - Responsabile settore economico finanziario	In occasione della predisposizione della prima variazione di bilancio		Deliberazione di Giunta n. 2 del 11/01/2017 provvedimento n. 1
F. 3	Predisposizione del piano dei pagamenti in occasione della predisposizione del bilancio di previsione e ogni qual volta sia necessaria la revisione del piano - I responsabili dei servizi con responsabilità di gestione dei pagamenti di spese di investimento - Servizi Lavori pubblici, manutenzione del patrimonio, Patrimonio e ambiente, CED, Biblioteca, Urbanistica	In occasione della predisposizione del bilancio e ogni qualvolta necessari		20/12/2016
F. 4	Monitoraggio della situazione contabile da parte di ciascun responsabile del proprio budget, con segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli, anche ipotetiche, al raggiungimento degli obiettivi - Tutti i Responsabili	Ogni qualvolta necessari		Verifica effettuata in occasione della approvazione di ciascuna variazione al bilancio oltre che a maggio e a ottobre
F. 5	Comunicazioni al Responsabile del settore economico finanziario di situazioni eccezionali che si discostino dalle previsioni di bilancio - Tutti i Responsabili	ogni qualvolta necessari		Maggio e ottobre
F. 6	produzione di proiezione e verifiche su richiesta del Responsabile del settore economico finanziario - Tutti i Responsabili	ogni qualvolta necessari	nei termini richiesti	Maggio e ottobre

INDICATORI ANNI 2017/2019	INDICATORI 2017/2019	valore atteso	valore definitivo
I. 1	rispetto delle succitate scadenze o delle scadenze di volta in volta comunicate per l'acquisizioni di dati	i termini temporali sopraindicati	Termini rispettati dai Responsabili
I. 2	partecipazione alle riunioni mensili dei Responsabili se all'odg vi sono argomenti inerenti il pareggio di bilancio	Partecipare a tutte le riunioni con argomento all'odg inerente	Partecipazione di tutti i responsabili

RISORSE UMANE A___ B___ C___ D 7 Responsabili di Settore

PREVISIONALE	EFFETTIVO
--------------	-----------

altri Uffici coinvolti Tutti i Servizi del Comune

Riferimento al DUP Sezione strategica

COMMENTI

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. 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

FASI ANNI 2017/2019	TEMPISTICA 2017/2019			
	FASI 2017/2019	data inizio	data termine	tempo effettivo
F. 1	Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile	01.01.2017	31.12.2019	

INDICATORI ANNI 2017/2019	INDICATORI 2017/2019	valore atteso	valore definitivo
I. 1	Monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs. 33/2013, con particolare riguardo agli aspetti previsti da norme collegate (es: norme privacy, tipologia dei dato, garanzia di formato della pubblicazione) attraverso riunioni periodiche della Conferenza dei Responsabili di Settore. L'attività di verifica sarà attuata sulla base delle deliberazioni Anac e dei prospetti contenenti gli obblighi di pubblicazione da questa adottati	Almeno 1 seduta della Conferenza dei Responsabili di Settore (con eventuale presenza del referente URP)	

RISORSE UMANE A___ B___ C___ D 7 Responsabili di Settore

	PREVISIONALE	EFFETTIVO
altri Uffici coinvolti	Tutti i Servizi del Comune	
Riferimento al DUP	Sezione strategica	
COMMENTI		

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

TRIENNIO 2017-2019

OBIETTIVO APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI tutti i Servizi

Descrizione obiettivo	<p>Il nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dovrà essere adottato ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005. Esso descriverà le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente.</p> <p>Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.</p>
Risultati attesi	Approvazione Nuovo Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
Tempi di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - entro il 15/01/2017 - invio di una bozza del manuale e degli allegati da parte del responsabile del Settore Servizi Demografici e relazioni con il Pubblico a tutti i Responsabili di Settore. - convocazione da parte del Segretario Generale di una riunione mensile dei Responsabili di Settore per la discussione/integrazione/correzione della bozza del Manuale. La partecipazione sarà obbligatoria. - entro 30/09/2017 approvazione del manuale e degli allegati
Indicatori di risultato	<p>Reportistica delle riunioni mensili dei Responsabili di Settore.</p> <p>Approvazione del Manuale entro il termine stabilito</p>

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

Descrizione obiettivo	Obiettivo primario dell’Ente è l’aggiornamento da prima e l’attuazione poi del Piano comunale di corruzione comprensivo del programma triennale di trasparenza e integrità 2017/2019.
Risultati attesi	<p>Responsabile del settore Affari Generali: Aggiornamento del Piano 2016/2018 per renderlo conforme al Piano nazionale 2017 ed addivenire alla approvazione del nuovo piano triennale 2017/2019 del Comune di Martellago entro i termini di legge ovvero 31.1.2017.</p> <p>Responsabile anticorruzione: Mettere in atto controlli sulle regolarità procedurali di gara, dopo l’entrata in vigore del D.Lvo 50/2016, in attuazione delle disposizioni che saranno contenute nel nuovo Piano entro il 30.6.2017</p> <p>Responsabile del Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, servizio URP:</p>
Tempi di realizzazione	30.11.2016
Indicatori di risultato	<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>Fornire relazioni e collaborazione al Responsabile dell’anticorruzione per attuare i controlli che saranno richiesti dallo stesso nel corso del 2017.</p>

**RIVISITAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE –
tutti i Servizi**

Descrizione obiettivo	<p>Obiettivo primario dell’Ente è l’aggiornamento del sito internet comunale al fine di potenziare le politiche di comunicazione del Comune di Martellago verso i cittadini, offrendo uno strumento che sia ricco di informazioni, tempestivamente aggiornabile, fruibile dal maggior numero possibile di persone e di facile navigazione (art. 53 D.Lgs 82/2005).</p> <p>Allo stesso tempo il sito dovrà rispondere ai requisiti minimi previsti per i siti delle P.A. indicati dalle linee guida di AgID (accessibilità, usabilità, sviluppo secondo gli standard mondiali W3C) e rispondere agli obblighi di trasparenza dell’attività amministrativa imposti dalla recente normativa in materia.</p>
------------------------------	--

Risultati attesi	nuovo sito istituzionale del Comune
Tempi di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - entro il 28.02.2017: affidamento del servizio di revisione del sito da parte del Servizio CED, secondo le specifiche indicazioni del Servizio URP; - entro il 31.03.2017: <ul style="list-style-type: none"> a) attivazione della piattaforma di test e organizzazione layout, a cura del Servizio URP; b) formazione del/di operatore/i del sito web in materia di CMS (Content Management System: nozioni operative per sviluppare, partendo dalla struttura, un intero sito internet); c) convocazione da parte del Vice Segretario, entro fine marzo, di una riunione per l'illustrazione, a cura del servizio URP, della nuova struttura del sito; d) individuazione/suddivisione dei menù del sito attuale, secondo le specifiche indicazioni del Servizio URP, da consegnare a tutti i Responsabili di Settore per verificare la correttezza dei contenuti presenti attualmente e individuazione di quanto andrà riportato nel nuovo sito. - entro il 30.04.2017: convocazione, da parte del Segretario, di una riunione sullo stato di attuazione della verifica assegnata ai vari Responsabili di Settore, di contenuti di competenza - entro il 15.8.2017: trasmissione al Servizio URP di almeno il 50% dei contenuti di propria competenza. - entro il 30.9.2017: trasmissione al Servizio URP dei restanti contenuti di propria competenza. - entro 30.09.2017 individuazione e formazione di alcuni dipendenti (referenti web di settore) e precisamente del Servizio Contabilità, Servizio Risorse Umane e Ufficio Messi, che possano provvedere all'aggiornamento periodico. - entro il 31.12.2017: messa in funzione del nuovo sito.
Indicatori di risultato	Attuazione dei compiti affidati ogni qualvolta necessari; Partecipazione obbligatoria alle riunioni relative all'obiettivo. Attivazione del nuovo sito entro il termine stabilito e con le modalità indicate nei "Tempi di realizzazione".

MODULISTICA ON LINE – tutti i Servizi

Descrizione obiettivo	<p>Realizzazione di un servizio affinché i cittadini possano compilare digitalmente le istanze che rivolgono alla P.A. con procedure guidate e accessibili tramite autenticazione. Attuazione di una disposizione di legge (D.lgs 82/2005 artt. 12-15) e del Piano di Informatizzazione.</p> <p>In tal modo si concorre, anche, alla creazione di un procedimento amministrativo digitale, con "aggancio" automatico al protocollo, tracciabilità delle operazioni, dematerializzazione, risparmio di tempi, costi di gestione e di archiviazione.</p>
Risultati attesi	Avvio della start up, individuazione e attivazione di almeno 1 modulo digitale per settore.
Tempi di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - entro il 28.02.2017: <ul style="list-style-type: none"> a) affidamento, da parte del Servizio Ced, del servizio per la creazione dell'infrastruttura tecnologica che

	<p>permetta ai cittadini di accedere ai moduli digitali;</p> <p>b) individuazione delle istanze più frequenti in base alle richieste protocollate, a cura del Servizio Protocollo con l'eventuale assistenza del Servizio Ced o in base a specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale o su proposta dei Responsabili (sono escluse le istanze relative alle attività produttive rientranti nel portale nazionale di impresainungiorno);</p> <p>- entro il 31.03.2017:</p> <p>a) individuazione di un primo gruppo di 7 moduli da attivare digitalmente, da approvare in un apposita riunione dei Responsabili di Settore mediante convocazione da parte del Segretario;</p> <p>b) verifica e modifica, da parte dei Responsabili competenti, dei contenuti della modulistica individuata;</p> <p>- entro il 30.06.2017:</p> <p>a) convocazione, da parte del Segretario, di una riunione per la verifica dello stato di attuazione dei contenuti di competenza e individuazione di un secondo gruppo di moduli.</p> <p>b) verifica e modifica dei contenuti della modulistica del secondo gruppo, da parte dei Responsabili competenti;</p> <p>c) formazione di alcuni dipendenti per settore per la gestione delle istanze nella nuova piattaforma anche al fine di mettere in linea i moduli di cui al punto precedente e provvedere all'aggiornamento qualora necessario.</p> <p>- entro 31.10.2017 messa on line sul sito di almeno 7 moduli digitali, uno per settore</p>
Indicatori di risultato	Almeno 7 moduli digitali uno per settore sul sito

Il Nucleo ha espresso nel corso del 2017 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 2017 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.

Per quanto attiene gli ultimi due obiettivi gestionali trasversali, per impedimenti di tipo tecnico incontrati nella realizzazione degli stessi, non è stata possibile la messa on line. Le attività che ciascun Responsabile ha messo in atto per l'attuazione dei progetti sono da ritenersi comunque idonee per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione aveva prefissato.

METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il metodo utilizzato per la misurazione e valutazione della performance organizzativa utilizzato nel 2017 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.

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 febbraio 2018 sono iniziate le suddette attività di verifica ed il Nucleo ha rilevato le risultanze positive di tutte le attività svolte, tenuto conto anche delle suesposte precisazioni, 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 novembre 2017.

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 2017 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 2017, avvenuta il 18 dicembre 2017, 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.

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 25 gennaio 2017 la Giunta comunale con deliberazione n. 21 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 2017/2019.

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, 18 aprile 2018

Longo Dr Silvano

Parisotto Dr.ssa Pamela

Miotello Dr Nicola

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL COMUNE DI MARTELLAGO
(Città Metropolitana 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, 18 aprile 2018

Firma del Presidente
Dr Silvano Longo
