



# COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

Via Roma 68 – 30010 – Campolongo Maggiore tel. 049/5849111 fax. 049/5849151

Web: [www.comune.campolongo.ve.it](http://www.comune.campolongo.ve.it)

Email: [amministrazione@comune.campolongo.ve.it](mailto:amministrazione@comune.campolongo.ve.it) E-mail certificata: [comune.campolongo.ve@pecveneto.it](mailto:comune.campolongo.ve@pecveneto.it)

# *Relazione sulla Performance Gestione 2014*

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 30.6.2015

- 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**
  - 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI**
    - 2.1. L'amministrazione
    - 2.2. I risultati raggiunti, le criticità e le opportunità
  - 3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**
    - 3.1. Le linee strategiche e gli obiettivi
    - 3.2. Obiettivi strategici individuali
  - 4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**
  - 5. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE**
  - 6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**
    - 6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità
    - 6.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo della *performance*
- Allegato 1: Tabella documenti del ciclo di gestione della performance**

## **1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**

La Relazione sulla Performance prevista dall'art.10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2014, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti dai Responsabili d'Area e dai dipendenti, e agli stessi assegnati, rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse attribuite, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno.

In riferimento alle finalità sopra descritte, la Relazione si compone di capitoli che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Per i dati di carattere economico finanziario si richiama poi l'applicazione dei principi contabili delle norme vigenti.

Al pari del PPRO Piano della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi 2014-2016, anche la presente Relazione è stata approvata dalla Giunta Comunale, in questo caso con provvedimento n.                    del                    . Dopo essere stata definita dall'Ufficio Strategia e Organizzazione in collaborazione con i Responsabili d'Area, la Relazione è stata validata dall'OIV Organismo Indipendente della Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti. Questo documento risponde alla necessità di individuare e valutare la performance del Comune di Campolongo Maggiore, affinché si renda conto ai cittadini delle attività svolte in una

ottica costantemente tesa al miglioramento delle prestazioni e alla più ampia diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

## **2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI**

### **2.1. L'amministrazione**

#### **Chi siamo**

Il Comune di Campolongo Maggiore è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.campolongo.ve.it](http://www.comune.campolongo.ve.it)

#### **Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

#### **Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

## L'amministrazione

Sindaco	Alessandro Campalto
<p>Giunta</p> <p>Vicesindaco e Assessore alla Cultura e Pubblica Istruzione</p> <p>Assessore Lavori Pubblici ed Edilizia Privata</p> <p>Assessore Bilancio</p> <p>Assessore Servizi Sociali</p>	<p>Assessori</p> <p>Andrea Zampieri</p> <p>Giancarlo Fanton</p> <p>Giovanna Menegatti</p> <p>Mattia Brentan</p>
<p>Consiglio</p> <p>Gruppo di maggioranza <b>FUTURO COMUNE</b></p> <p>Gruppo di minoranza <b>UNITI PER CAMPOLONGO</b></p> <p>Gruppo di minoranza <b>MOVIMENTO 5 STELLE</b></p>	<p>Consiglieri</p> <p>Andrea Zampieri Giancarlo Fanton Giovanna Menegatti Mattia Brentan Fernando Chiericato Marco Matterazzo Massimo Cacco Carlo Martin</p> <p>Flaviano Miotto Mattia Gastaldi Serena Universi</p> <p>Sergio Gallo</p>
Mandato	2011-2016

## Organigramma del Comune di Campolongo Maggiore

**Segretario  
Generale**

Area Servizi Amministrativi	Area Programm. Finanziaria	Area Servizi Generali	Area Servizi Tecnici	Area Servizi alla Persona	Area Servizi Socio-assistenziali
-----------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------------

Segreteria generale Protocollo Messi Archivio	Bilancio	URP - CentroComune	Ufficio Tecnico	Servizi demografici	Assistenza sociale
Strategia e Organizzazione	Ragioneria	Personale	Viabilità Illuminazione pubblica	Pubblica Istruzione	Assistenza abitativa
Cimiteriali	Inventario Economato	Attività commerciali e produttive	Urbanistica	Cultura e Associazionismo	
Legale	Tributi	Controllo di gestione	Edilizia Privata	Sport	
Comunicazione			Patrimonio	Biblioteca	
Informatica			Ambiente e territorio		
Polizia Locale					

### 2.2. I risultati raggiunti, le criticità e le opportunità

La rendicontazione dei risultati di performance, in un'ottica di completa trasparenza, deve essere comunicata ai cittadini secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione. Le schede che seguono si propongono dunque di evidenziare i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente, come per esempio:

- raccogliere significativi risultati quantitativi e qualitativi circa la performance complessiva dell'Ente;
- raccogliere significativi risultati quantitativi e qualitativi circa la performance individuale dei responsabili delle attività chiave dell'Ente;
- evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive ed individuali rispetto al target fissati nel "Piano delle performance" redatto nella fase di definizione di Sistema di misurazione delle performance dall'OIV;
- consentire una chiara comprensione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell'esercizio.

La rendicontazione dei risultati di Performance dell'Ente ed individuali ha un'ulteriore finalità all'interno del Ciclo delle Performance, ossia quella di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi che lo compongono, affinché:

- i target annuali degli obiettivi strategici e/o di lungo periodo (triennali) siano raggiunti;
- si crei una "sensibilità" sufficiente a incrementare sempre più i target di Ente/settore individuale migliorando le performance senza per questo demotivare i dipendenti formulando obiettivi ritenuti irraggiungibili;
- le valutazioni siano sempre più puntuali ed accurate;
- si crei una spinta al miglioramento delle performance e dei sistemi che servono a gestirle.

Nella scheda che segue vengono presentati i risultati più rilevanti circa la performance complessiva dell'ente. Nel corso della gestione non sono state registrate particolari criticità.

<b>Risultati salienti circa la performance complessiva dell'ente</b>			
<b>Responsabile d'Area</b>	<b>Risultati conseguiti</b>	<b>Scostamenti registrati</b>	<b>Azioni correttive nel corso della gestione</b>
Dott. Boris Carraro  Area Servizi Amministrativi	Rientro nella disponibilità dell'ente di n. 22 loculi cimiteriali. Predisposizione nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria. Avvio servizio rilevazione automatica infrazioni semaforo rosso.	Nessuno	Nessuna
Rag. M.Felicia Liguori  Area Progr. Finanziaria	Dematerializzazione e firma digitale atti di liquidazione, propedeutica alla gestione dell'iter della fattura elettronica, obbligatoria dal marzo 2015. Realizzazione applicativo per gestione calendario scadenze fatture per monitoraggio tempestività pagamenti	Nessuno	Nessuna
Dott. Siro Trolese  Area Servizi Generali	Predisposizione Codice di comportamento per dipendenti e collaboratori e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Costituita e attivata Commissione C.V.L.P.S. e relativo Regolamento per la disciplina dei pubblici spettacoli e trattenimenti. Avvio progetto "Fascicolo personale digitale".	Nessuno	Nessuna
Arch. Gianfranco Zilio  Area Servizi Tecnici	Espletamento gara e affidamento Servizio Energetico Integrato. Attivazione nuovo servizio di raccolta RSU. Realizzazione interventi incentivazione attività turistiche (GAL-Dogado). Riqualficazione energetica e conseguimento Certificato Prevenzione Incendi Scuola secondaria di 1° "D.Valeri".	Nessuno	Nessuna
Dott. Enzo Tramonte  Area Servizi alla Persona	Espletamento nuova gara refezione scolastica e avvio gestione servizio. Elaborazione nuovo progetto per volontari in servizio civile.	Nessuno	Nessuna
Dott.ssa Grazia Burattin  Area Servizi Socio-assistenziali	Avviato e concluso il Progetto Lavoro, che ha coinvolto 14 Comuni e permesso di assumere n. 5 persone in situazione di grave disagio socio economico familiare. Elaborazione nuovo progetto per volontari in servizio civile.	Nessuno	Nessuna

Nella scheda che segue vengono presentati i risultati più rilevanti circa la performance individuale dei Responsabili d'Area. Nel corso della gestione non sono state registrate particolari criticità.

<b>Risultati salienti circa la performance individuale dei Responsabili d'Area</b>				
<b>Responsabile d'Area</b>	<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Risultati conseguiti</b>	<b>Scostamenti registrati</b>	<b>Azioni correttive nel corso della gestione</b>
Dott. Boris Carraro Area Servizi Amministrativi	<p>Prosecuzione operazioni di rimessa in disponibilità loculi cimiteriali a seguito di conclusione periodo concessione.</p> <p>Di concerto con il Responsabile Area Servizi tecnici, avvio attività rilevazione automatica passaggio con il rosso.</p> <p>Avvio operativo servizio di conservazione sostitutiva documenti digitali</p>	<p>Rientro nella disponibilità dell'ente di n. 22 loculi cimiteriali.</p> <p>Avvio del servizio di rilevazione automatica infrazioni semaforiche il 15.12.2015.</p> <p>Individuazione responsabilità e avvio procedura di invio in conservazione di documenti digitali.</p>	Nessuno	Nessuna
Rag. M. Felicia Liguori Area Progr. Finanziaria	<p>Compilazione F24 per pagamenti TASI ed IMU e successivi controlli per emissione ravvedimenti.</p> <p>Riclassificazione bilancio per avvio nuovo sistema contabile DLgs.118/2011dal 2015</p>	<p>Compilazione mod. F24 TASI ed IMU a n. 1250 contribuenti.</p> <p>Controllo versamenti TASI in acconto e invio comunicazione mod. F24/ravvedimento precompilato a n. 525 contribuenti.</p> <p>Riclassificazione voci di bilancio per missioni e programmi e per singole voci di spesa e di entrata su 5 livelli.</p>	Nessuno	Nessuna
Dott. Siro Trolese Area Servizi Generali	<p>Predisposizione Codice di comportamento per i dipendenti e collaboratori</p> <p>Costituzione Commissione vigilanza locali pubblico spettacolo ed elaborazione norme regolamentari inerenti la disciplina dei pubblici spettacoli e trattenimenti.</p>	<p>Approvazione Codice di comportamento per i dipendenti e collaboratori.</p> <p>Costituzione della Commissione C.V.L.P.S. ed approvazione del Regolamento</p>	Nessuno	Nessuna
Arch. Gianfranco Zilio Area Servizi Tecnici	Espletamento gara e affidamento Servizio Energetico Integrato.	Espletata gara servizio energetico integrato. Aggiudicazione definitiva	Nessuno	Nessuna

	Attivazione nuovo servizio di raccolta RSU.	26.08.2014. Servizio iniziato con la stagione termica 2014/2015 il 15/10/2014. Attivato nuovo servizio di raccolta RSU dal 1 luglio 2014, concretizzato con consegna nuovi contenitori e badge per la quantificazione del rifiuto secco. Da subito registrato incremento percentuale di differenziazione dei rifiuti del 9%		
	Riqualificazione energetico e conseguimento Certificato Prevenzione Incendi Scuola secondaria "D.Valeri"	Avvio e completamento lavori durante pausa estiva. L'intervento ha conseguito la riqualificazione energetica e normativo dell'edificio		
Dott. Enzo Tramonte Area Servizi alla Persona	Espletamento nuova gara refezione scolastica e avvio gestione servizio.  Elaborazione nuovo progetto per volontari in servizio civile  Gestione servizio trasporto scolastico.	Conclusa la procedura di gara, affidata la gestione, effettuate le iscrizioni al servizio, effettuato monitoraggio del servizio, gestione customer con Mensa Aperta;  Progetto Servizio Civile approvato. Assegnati 3 volontari.  Servizio Trasporto scolastico: gestione iscrizioni, percorsi, morosità	Nessuno	Nessuna
Dott.ssa Grazia Burattin Area Servizi Socio-assist.	Consegna 10 alloggi ATER di nuova costruzione in Via Monte Rua.	Raccolta documentazione, ordinanze di assegnazione, incontri tecnici ATER, incontri nuovi assegnatari	Nessuno	Nessuna

### 3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 57 del 6.7.2011, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la relazione previsionale e programmatica, che approvata annualmente individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi.

Dal programma di mandato sono state enucleate le seguenti sei linee strategiche di azione e i relativi obiettivi.



### 3.1 Le linee strategiche e gli obiettivi

<p>Linea strategica</p> <p><b>1</b></p>	<p><b>AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA</b></p> <p><i>Rafforzare la partecipazione dei cittadini e la conoscenza dell'operato dell'amministrazione. Promuovere il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.</i></p>
<p>Obiettivi strategici</p>	<p>Programmare e rendicontare per rafforzare l'efficienza e la trasparenza.</p> <p>Fornire ai cittadini degli strumenti semplici e completi per valutare il lavoro dell'amministrazione.</p> <p>Avvicinare il Comune ai cittadini e alle imprese semplificando i rapporti, migliorando la comunicazione. Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento.</p> <p>Efficienza e flessibilità organizzativa: garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse.</p> <p>Politiche di bilancio orientate dal rispetto delle regole e dal raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi, alla realizzazione di economie.</p>
<p>Linea strategica</p> <p><b>2</b></p>	<p><b>LEGALITA' E SICUREZZA DEI CITTADINI</b></p> <p><i>Garantire la sicurezza dei cittadini tramite azioni integrate di controllo del territorio, prevenzione, collaborazione con le forze dell'ordine. Infondere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile.</i></p>
<p>Obiettivi strategici</p>	<p>Rafforzare il presidio e il controllo del territorio per creare condizioni di maggiore sicurezza</p> <p>Promuovere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile</p> <p>Rafforzare la collaborazione con la Protezione civile</p>
<p>Linea strategica</p> <p><b>3</b></p>	<p><b>SERVIZI ALLA PERSONA</b></p> <p><i>Prendersi carico della persona e dei suoi bisogni e dare risposte attente, funzionali e di qualità. Migliorare le condizioni di vita dei soggetti fragili attraverso interventi integrati che coinvolgano i vari attori che operano nel campo socio-sanitario (ASL, scuola, altre amministrazioni pubbliche, associazioni di volontariato, fondazioni, parrocchia). Prevenire il disagio giovanile attraverso l'ascolto, la formazione e le proposte.</i></p>
<p>Obiettivi strategici</p>	<p>Migliorare la qualità della vita dei meno giovani prestando attenzione sia agli interventi di assistenza personale che alle attività di socializzazione e ricreative.</p> <p>Tutela della famiglia e dei minori attraverso interventi mirati di formazione e informazione coinvolgendo tutti i soggetti interessati.</p> <p>Tutela dei diversamente abili attraverso interventi che promuovano l'integrazione nel tessuto sociale.</p>

	Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi sanitari.
Linea strategica  <b>4</b>	<b>VIVERE A CAMPOLONGO MAGGIORE, NEL RISPETTO DEL TERRITORIO</b> <i>Gestire le risorse del territorio incentivando uno sviluppo ecosostenibile, valorizzando le peculiarità ambientali e ponendo al centro delle scelte le esigenze di vivibilità del cittadino.</i>
Obiettivi strategici	Pianificare e gestire il territorio ponendo al centro la qualità del progetto architettonico, incentivando l'efficienza energetica degli edifici con fonti rinnovabili, promuovendo il recupero dei centri e la riqualificazione piuttosto che la costruzione di nuovi edifici.
	Qualificazione urbana: migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi, interventi che migliorino la viabilità urbana ed extraurbana, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Ambiente e salvaguardia delle risorse: valorizzare le risorse dell'ambiente e del paesaggio, rendere più fruibili i luoghi del Brenta, promuovere la conoscenza e la cultura del territorio inteso come bene di tutti da rispettare e proteggere, promuovere la conoscenza e il rispetto delle zone archeologiche.
Linea strategica  <b>5</b>	<b>IMPARARE E CRESCERE</b> <i>Mettere al centro dei servizi scolastici le esigenze di formazione e crescita dei bambini e dei ragazzi. Valorizzare la cultura e lo sport nelle diverse forme di espressione promuovendo la collaborazione con la scuola, le famiglie, le associazioni di volontariato, la parrocchia; far sì che siano occasione di apprendimento, formazione e socializzazione per tutte le età.</i>
Obiettivi strategici	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola, assistenza educativa), collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta formativa completa e stimolante, premiare il merito.
	Le politiche culturali: garantire un'offerta culturale differenziata e stimolante per tutte le età, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	Politiche per i giovani: creare spazi e occasioni di aggregazione, confronto e crescita per i giovani.
	Sport: aumentare e differenziare l'offerta di servizi sportivi incentivando l'attività sportiva per tutte le età e coinvolgendo le società sportive, le famiglie e le scuole.
Linea strategica  <b>6</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> <i>Promuovere azioni rivolte a stimolare e valorizzare la rete commerciale e produttiva del territorio. Sviluppare interventi di coordinamento e collaborazione fra gli enti coinvolti per fronteggiare la situazione economica attuale</i>
Obiettivi strategici	Facilitare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro a livello locale.
	Incentivare la nascita di nuove attività e rafforzare quelle esistenti.

### 3.2. Obiettivi strategici individuali

Gli obiettivi strategici che precedono sono stati declinati in obiettivi operativi triennali, che trovano una definizione di dettaglio nella loro traduzione in obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area, e che vengono di seguito illustrati, con l'indicazione del loro grado di raggiungimento attestato dall'Organismo Indipendente di Valutazione OIV.

La **scala di misurazione** adottata per ogni singolo parametro è su base decimale:  
i punteggi 1-2-3 indicano una valutazione molto bassa o decisamente insufficiente  
i punteggi 4-5 indicano una valutazione bassa e comunque inferiore alle attese  
il punteggio 6 indica una valutazione sufficiente  
il punteggio 7 indica una valutazione più che sufficiente (o discreta)  
i punteggi 8-9 indicano una valutazione decisamente molto buona  
il punteggio 10 indica una valutazione ottima (o eccellente).

<b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	10
Sottoscrizione CCDI 2014	10
Monitoraggio applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	10
Aggiornamento Sistema di misurazione e valutazione della performance	10
Potenziamento delle attività di sicurezza stradale. Effettuazione almeno 50 uscite e 100 controlli documentati.	10
Potenziamento delle attività di controllo abusivismo. Effettuazione almeno 10 controlli documentati	10
Di concerto con il Responsabile Area Servizi tecnici, avvio attività rilevazione automatica passaggio con il rosso	10
Prosecuzione operazioni di rimessa in disponibilità loculi cimiteriali a seguito di conclusione periodo concessione	10
Avvio operativo servizio di conservazione sostitutiva documenti digitali	10
<b>VALORI MEDI</b>	<b>10</b>

<b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>	
Dematerializzazione atti di liquidazione con introduzione della firma digitale	10
Avvio riclassificazione bilancio per applicazione a regime dal 2015 del nuovo sistema contabile di cui al d. lgs. 118/2011	10
Predisposizione regolamenti e modulistica per l'applicazione della nuova imposta "IUC	10
Compilazione F24 per pagamenti TASI ed IMU e successivi controlli per emissione ravvedimenti -avvio operativo nuovo applicativo per la gestione tributi	10
Avvio attività implementazione SIT con dati tributari	10
Accompagnamento formativo ai fini dell'acquisizione delle necessarie competenze giuridiche tecniche e operative dell'ufficio tributi per nuovo dipendente	10
VALORI MEDI	10

<b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AREA SERVIZI TECNICI</b>	
Espletamento gara servizio energetico integrato	10
Informazione e attivazione nuovo servizio di raccolta RSU	10
Gestione Orti Sociali a Campolongo capoluogo	10
Gestione riqualificazione Piazza di Santa Maria Assunta	10
Gestione intervento nuova Scuola elementare capoluogo	10
Gestione intervento Scuola media capoluogo	10
Di concerto con il Responsabile Area Servizi Amministrativi, avvio attività di rilevazione automatica passaggio con il rosso	10
Realizzazione interventi incentivazione attività turistiche (GAL – Dogado)	10
VALORI MEDI	10

<b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AREA SERVIZI GENERALI</b>	
Analisi e predisposizione vademecum per manifestazioni e trattenimenti temporanei	10
Analisi e realizzazione bozza del Codice di comportamento	10
Consolidamento nuove modalità di gestione informatica delle presenze	10
Avvio progetto "Fascicolo personale" digitale	10
Primi adempimenti costitutivi Commissione vigilanza locali pubblico spettacolo	10
Implementazione servizio SUAP camerale con procedura software gestionale ente	10
Analisi e realizzazione bozza Piano per la prevenzione della corruzione	10
Analisi ed elaborazione norme regolamentari inerenti la disciplina dei pubblici spettacoli e trattenimenti	10
Analisi e formazione di uno "studio di fattibilità" su eventuale adesione all'Unione dei comuni	10
Avvio implementazione dei report con analisi correlate alla normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione	10
VALORI MEDI	10

<b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
Predisposizione Nuova Gara Refezione scolastica in convenzione tra 6 Comuni e gestione avvio nuovo servizio	10
Predisposizione modalità organizzative del trasporto scolastico entro settembre	10
Supporto a Progetto "Collaborando" e attività culturali	10
Elezioni Europee	10

Indagine campionaria multiscopo AVQ sulle famiglie	10
Conclusione aggiornamento APR post censimento	10
Supporto a Progetto A-UTOPIE e Paesaggio con Uomini;	10
VALORI MEDI	10

<b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>	
Corso di orientamento e alfabetizzazione per cittadini stranieri	10
Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	10
Gestione Progetto Famiglia	10
Affidamento incarico per gestione Interventi Domiciliari	10
Conclusione Progetto Lavoro Regionale anno 2013	10
Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	10
Consolidamento progetto risparmio carta	10
Consegna 10 alloggi ATER via Monte Rua	10
Rinnovo assegnazioni alloggi comunali e gestione	10
VALORI MEDI	10

Si riportano di seguito i dati di sintesi relativi alla valutazione finale dell'OIV, con riferimento alla performance organizzativa d'Area e alla performance individuale, suddivisa nei tre livelli di prestazione, e il punteggio complessivo assegnato, posto in relazione con la media ponderata relativa all'ente.

	SERVIZI AMMINISTRATIVI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI TECNICI	SERVIZI GENERALI	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIALI	ENTE
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,9</b>
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE D'AREA</b>							
<b>PERFORMANCE RELATIVA ALL'ENTE</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9,75</b>	<b>9,5</b>	<b>9,75</b>	<b>9,8</b>
<b>PERFORMANCE RELATIVA ALL'AREA</b>	<b>9,8</b>	<b>10</b>	<b>9,8</b>	<b>10</b>	<b>9,8</b>	<b>9,8</b>	<b>9,9</b>
<b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9,9</b>	<b>10</b>
<b>PUNTEGGIO MEDIO</b>	<b>9,9</b>	<b>10</b>	<b>9,9</b>	<b>9,95</b>	<b>9,8</b>	<b>9,8</b>	<b>9,9</b>

Per completezza di informazione si riportano di seguito i dati di sintesi relativi alla valutazione della prestazione dei dipendenti, con riferimento alla performance organizzativa d'Area e alla performance individuale, espressa per ciascuna delle aree dai rispettivi Responsabili.

Area	Dipendenti assegnati	Valutazione Area Media	Valutazione individuale Media	Valutazione Complessiva Media
Servizi Amministrativi	6	34,26	60,00	94,26
Program. Finanziaria	4	38,67	60,00	98,67
Servizi Tecnici	7	38,95	60,00	98,65
Servizi Generali	2	38,33	60,00	98,33
Servizi alla Persona	4	39,83	60,00	99,83
Servizi Socio-assist.	2	40,00	60,00	100,00

#### 4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Vengono in questa sezione fornite le informazioni rilevanti di carattere economico-finanziario desumibili dal ciclo di bilancio, ad integrazione degli obiettivi e risultati riportati nei precedenti paragrafi.

In particolare vengono esplicitati i principali valori di bilancio e i risultati in termini di efficienza ed economicità, desumibili dalle variazioni riscontrate tra gli anni 2013 e 2014.

	Indicatore	Formula	2012	2013	2014	Variazione % 2014/2013
<b>Bilancio</b>	Entrate complessive	Entrate iscritte a bilancio in termini assoluti	6.930.738,92	8.442.571,98	7.344.311,19	86,99
	Spese complessive	Uscite iscritte a bilancio in termini assoluti	6.930.738,92	8.442.571,98	7.344.311,19	86,99
<b>Equilibrio</b>	Dipendenza da trasferimenti statali	Contributi trasferimenti pubblici/ (totale spese correnti + quota capitale rimborso mutui)	11,983%	9,759%	6,60%	--3,159%

	Grado di copertura economica, equilibrio economico	Entrate correnti / (totale spese correnti + quota capitale rimborso mutui)	82,737%	82,253	86,54	4,287%
<b>Entrate</b>	Pressione tributaria	Gettito entrate tributarie titolo I / abitanti	322,558	383,314	315,46	-67,854
	Velocità riscossione entrate proprie	Riscossione titolo I + titolo III/accertamenti titolo I + titolo III	81,761%	75,294%	82,447%	7,153%
<b>Spese</b>	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente / abitanti	418,819	466,068	370,14	-95,928
	Investimenti annui pro capite	Spesa per investimenti /abitanti	19,631	81,519	78,91	-2,609
	Rigidità spesa corrente	Spesa del personale e quota ammortamento mutui/totale entrate titolo I + II + III	41,930%	28,808	40,952	12,144
	Velocità gestione spese correnti	Pagamenti titolo I competenza/impegni titolo I competenza	75,161%	80,210%	83,434%	3,224%
<b>Patrimonio</b>	Dotazione immobiliare	Mq fabbricati di proprietà comunale	17.108	17.108	17.108	0,00
	Patrimonio pro capite	Valore dei beni patrimoniali indisponibili e dei beni demaniali / abitanti	1867,66	1.841,76	1.818,42	-23,339
		Valore dei beni patrimoniali disponibili/abitanti	58,946	58,587	68,86	10,273
<b>Indebitamento</b>	Indebitamento pro capite	Indebitamento/abitanti	793,588	753,834	712,36	-41,474
	Rispetto patto stabilità	si/no	SI	SI	SI	
<b>Vincoli finanza pubblica</b>	Rispetto limite di spesa sul personale	si/no	SI	SI	SI	
	Incidenza spesa di personale	Spesa del personale /spesa corrente	25,049%	22,562%	28,517	5,955%
	Rapporto dipendenti/popolazione	Dipendenti/popolazione	0,287%	0,286%	0,286	0,0%

A seguire lo schema fornisce anche alcune informazioni sui dipendenti dell'ente che, nella loro totalità, sono stati destinati all'implementazione e/o al funzionamento delle diverse fasi del ciclo di gestione della performance.

	<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>Variazione % 2014/2013</b>
<b>Modello</b>	Responsabilizzazione	N. responsabili / tot. dipendenti	19,35%	19,35%	19,35%	0,00%
	Turn over in entrata	N. nuovi dipendenti / tot. dipendenti	3,22%	0	0	0,00 %
<b>Capitale Umano</b>	Capacità organizzativa	Ore straordinario annue/ tot. dipendenti	61	62	62	0,00%



	Livello di formazione del personale	N. dipendenti laureati / tot. dipendenti	32,26%	32,26%	32,26%	0,00%
<b>Formazione</b>	Grado di aggiornamento	N. partecipanti a corsi di aggiornamento / tot. dipendenti	26%	29%	100%	71%
	Costo di formazione pro capite	Spese di formazione / tot. dipendenti in servizio	€ 40,74	€ 22,11	€ 56,45	155,31%
<b>Benessere</b>	Quota salario accessorio per dipendente	Risorse CCDI / tot. dipendenti	1942,12	1942,12	1942,12	0
	Capacità di incentivazione	Risorse variabili CCDI / tot. dipendenti	1005,28	1005,28	1005,28	0

## 5. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 26.2.2013 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, e nominati i suoi componenti.

Il Comitato unico di garanzia, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale vengono adottate per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne: temporanee in quanto attive fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, e speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, operanti in determinati contesti allo scopo di superare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

Secondo quanto disposto dalla vigente normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per favorire interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Nel corso del triennio 2013-2015 questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Conoscere la situazione di genere nell'organizzazione.

Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di

specifiche situazioni di disagio.

Si riportano di seguito alcuni indicatori che rappresentano la situazione di genere nel Comune di Campolongo Maggiore.

<b>Indicatori di genere</b>	Responsabili donne	N. donne responsabili / Tot. responsabili	33,33%	33,33%	33,33%	0,00%
	Donne a tempo indeterminato	Dip. donne a tempo ind./ Tot. Dipendenti a tempo ind.	45,16%	48,39%	48,39%	0,00%
	Donne a tempo determinato	Dip. donne a tempo det./ Tot. Dipendenti a tempo det.	0	0	0	0
	Donne a tempo pieno	Dip. donne a tempo pieno./ Tot. dipendenti	29,03%	29,03%	29,03%	0,00%
	Donne a tempo parziale	Dip. donne a tempo parz./ Tot. dipendenti	16,13%	19,35%	19,35%	0,00%

## 6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

### 6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

Si illustra di seguito il processo seguito dall'amministrazione per la redazione della Relazione, indicando le fasi, i soggetti, i tempi e le responsabilità.

Cosa	Chi	Come	Quando
Predisposizione bozza Piano della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi PPRO	Ufficio Strategia e Organizzazione, Responsabili d'Area, Assessori, Sindaco	Evidenziazione delle necessità, colloqui di approfondimento, redazione della bozza del PPRO	Annuale
Definizione PPRO e sua approvazione	Giunta Comunale	Deliberazione di Giunta Comune	Annuale
Eventuale aggiornamento del PPRO	Giunta Comunale	Deliberazione di Giunta Comunale	Annuale
Reporting della performance d'area e individuale	Responsabili d'Area	Rilevazione dei dati	Annuale
Misurazione dei risultati di performance individuale	Sindaco, Responsabili d'Area	Colloqui per verificare il grado di conseguimento dei risultati e di eventuali scostamenti	Annuale
Valutazione	Sindaco	Attribuzione dei punteggi mediante l'utilizzo di apposite schede, predisposte secondo le modalità previste dal Sistema di valutazione	Annuale
Autovalutazione	Responsabili d'Area	Attribuzione dei punteggi mediante l'utilizzo di apposite schede, predisposte secondo le modalità previste dal Sistema di valutazione	Annuale
Raccolta dati ed invio OIV	Ufficio Strategia e Organizzazione	Raccolta dati e loro invio	Annuale
Proposta di misurazione e valutazione dei risultati	OIV	Attribuzione dei punteggi definitivi, secondo le modalità previste dal Sistema di	Annuale

		valutazione	
Consegna dei risultati della valutazione in appositi incontri individuali	OIV, Responsabili d'Area	Colloqui di presentazione dei risultati della valutazione e di verifica delle criticità riscontrate.	Annuale
Predisposizione bozza Relazione sulla Performance	Ufficio Strategia e Organizzazione, Responsabili d'Area	Analisi dei dati e documenti della pianificazione e della valutazione, analisi della normativa di riferimento, elaborazione dei dati e predisposizione bozza della Relazione.	Annuale
Approvazione Relazione sulla Performance	Giunta Comunale	Deliberazione di Giunta Comunale	Annuale
Validazione Relazione sulla Performance	OIV	Analisi della Relazione e sua validazione	Annuale
Pubblicizzazione Relazione sulla Performance	Ufficio Strategia e Organizzazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito. Invio ai soggetti interessati	Annuale

## 6.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo della *performance*

La Relazione sulla Performance costituisce l'elemento di sintesi del ciclo di gestione della performance con riferimento ad un periodo amministrativo e, allo stesso tempo, è l'elemento di analisi per dare il via ad azioni migliorative e correttive future.

In tale ottica, sono qui elencati i punti di forza e di debolezza che hanno caratterizzato il ciclo di gestione della performance per l'anno 2014.

Punti di forza	Punti di debolezza
Programmazione partecipata e negoziata	Frequenza reporting ed analisi degli scostamenti
Capillarità nella programmazione	Valutazione ancorata ad obiettivi e target
Definizione target	Verifiche del grado di conseguimento dei risultati e degli eventuali scostamenti

## Allegato 1: Tabella documenti del ciclo di gestione della performance

Documento	Data approvaz.	Data pubblicaz.	Data ultimo aggiorn.to	Link documento
Sistema di misurazione e valutazione della	21.12.2010	21.12.2010	20.11.2013	<a href="http://www.comune.campolongo.ve.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151">http://www.comune.campolongo.ve.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151</a>
Piano della <i>performance</i>	20.5.2014	17.6.2014		<a href="http://www.comune.campolongo.ve.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97">http://www.comune.campolongo.ve.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97</a>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	19.6.2013	27.6.2013	10.3.2014	<a href="http://37.186.221.104/c027003/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8">http://37.186.221.104/c027003/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8</a>