



Federazione dei Comuni
del Camposampierese

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
Del
COMUNE di CAMPOSAMPIERO**

Art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150

18 aprile 2013

Sommario

Il Controllo di Gestione.....	2
Il ciclo di gestione della performance.....	3
Report finali.....	5
SEGRETERIA GENERALE.....	5
ECONOMICO-FINANZIARIO	7
DEMOGRAFICO, STATISTICO, SOCIALE, PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE	9
CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO	11
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI	13
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE.....	15

Il Controllo di Gestione

L'ente ha trasferito la funzione di controllo di gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, così come previsto dall'art.8 dello Statuto dell'Unione, presso la quale è istituito l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione.

Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

In fase di programmazione:

- Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web alla quale il Comune ha accesso. Il sistema in web consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene inoltre una ricca sezione di reportistica.
- Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009

In fase di monitoraggio:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);

In fase di rendicontazione e valutazione:

- Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...)
- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, con delibera di Giunta n. 102 del 27.12.2010 ha approvato il nuovo regolamento degli Uffici e dei Servizi, comprensivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, in attuazione al titolo II del D. Lgs. 150/2009.

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: il Nucleo di Valutazione, il Sindaco, la Giunta, le posizioni organizzative/Dirigenti, il Segretario Comunale, il servizio di controllo di gestione e l'Ufficio Unico del personale.

Il Nucleo di Valutazione è un organo costituito dai Segretari/Direttori degli enti della Federazione (con esclusione del Segretario dell'ente di volta in volta oggetto di valutazione), che si avvale, per l'istruttoria, del supporto del Segretario Comunale del singolo ente, del servizio di controllo di gestione, dell'Ufficio Unico del personale e del Sindaco. Si considera costituito regolarmente con la presenza della maggioranza dei componenti. I componenti del Nucleo di Valutazione vengono nominati con decreto del Presidente della Federazione e durano in carica tre anni o fino al termine dell'incarico di Segretario/Direttore degli enti. Il Nucleo di Valutazione:

- supporta l'attività di controllo strategico;
- definisce il sistema di pesatura delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
- definisce il sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e ne verifica la condivisione; apporta i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta della Federazione;
- individua gli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance;
- valida la Relazione sulla Performance;
- propone al Sindaco la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
- riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

Successivamente la Giunta adotta un documento programmatico triennale, denominato **Piano delle Performance**, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle

performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti ed i relativi indicatori. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione: il Nucleo di Valutazione assegna, sulla base del Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Gli obiettivi assegnati, in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda sottoscritta del Nucleo di Valutazione e dal Sindaco. Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione entro un mese dall'approvazione del Piano della performance, mediante apposita scheda.

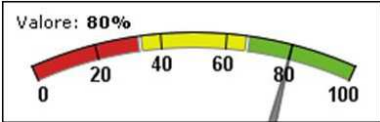
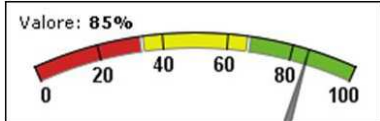
2. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

3. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE: al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile. Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 maggio. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, predisponendo e compilando la scheda, cui segue un colloquio individuale per la consegna.

Report finali

In questa sezione sono riportati gli obiettivi operativi annuali e il relativo cruscotto con la percentuale di raggiungimento e gantt o indicatore ad esso collegato.

SEGRETERIA GENERALE				
RESPONSABILE: ANGIOLETTA CALIULO				
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici	Attività consolidata ufficio segreteria	Obiettivo prioritario per Responsabile Segretario Generale: Attività istruttoria per acquisti e alienazioni fino all'adozione del provvedimento finale in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio: 85%.	 <p>Valore: 80%</p>
		Attività consolidata ufficio segreteria	<p>Obiettivo prioritario per Responsabile Segretario Generale: almeno 3 contratti di compravendita a rogito del Segretario Generale: 80%.</p> <p>Il terzo atto (Tarcisio Rossi) facente parte dell'acquisizione delle aree, c.d. "Castagnara" non è stato stipulato, ma predisposto dal dipendente Silvia Marigo, in quanto si è dovuto attendere che ETRA provvedesse alla liquidazione del saldo degli indennizzi dovuti. I relativi atti saranno stipulati in numero complessivo di 4 entro il 30.04.2013.</p>	 <p>Valore: 85%</p>

<p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p>	<p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p>	<p>SFIDANTE - Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con le procedure SiGov</p>	<p>SFIDANTE - Obiettivo di performance organizzativa:...</p> <p>01/2012 03/2012 05/2012 07/2012 09/2012 11/2012</p> <p>1.4.1.1.1 - Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov</p> <p>1.4.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento (Obiettivo SFIDANTE per il Responsabile di Area)</p>	<p>Valore: 87%</p>
--	--	---	---	---------------------------

ECONOMICO-FINANZIARIO

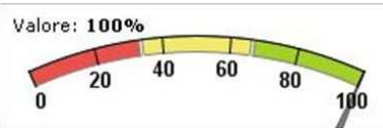
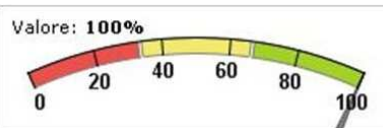
RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici	PRIORITARIA: Espletamento procedura di gara per affidamento servizio di tesoreria periodo 01.01.2013 - 31.12.2017	<p>PRIORITARIA: Espletamento procedura di gara per affidamento...</p> <p>01/2012 03/2012 05/2012 07/2012 09/2012 11/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1.4.1 - Analisi normativa per l'affidamento del servizio con possibilità di valutare le condizioni per una eventuale proroga 2.1.1.4.2 - Predisposizione bozza delibera di consiglio e schema di convenzione 2.1.1.4.3 - Predisposizione bando di gara e capitolato 2.1.1.4.4 - Espletamento procedura di gara 2.1.1.4.5 - Affidamento servizio di tesoreria 	<p>Valore: 100%</p>

<p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p>	<p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p>	<p>PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie</p>	<p>PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività...</p>	<p>Valore: 100%</p>
<p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p>	<p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p>	<p>SFIDANTE- Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov</p>	<p>SFIDANTE- Obiettivo di performance organizzativa:...</p>	<p>Valore: 100%</p>

DEMOGRAFICO, STATISTICO, SOCIALE, PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE


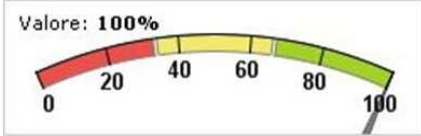
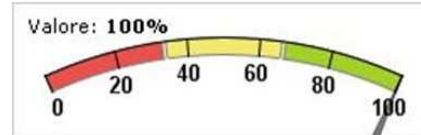
RESPONSABILE: GIANNI FANTINATO


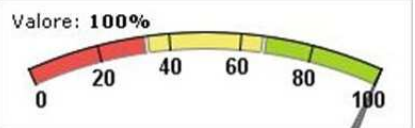
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici	PRIORITARIO Servizi cimiteriali	<p>FASE 1: Affidamento del servizio a ditta specializzata: 100% (Determinazione di affidamento n.20 del 21.03.2012)</p> <p>FASE 2: Liquidazione alla ditta: 100% (det. del 06.06.2012 € 63.345,46)</p>	 <p>Valore: 100%</p>
Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici	PRIORITARIO 15° Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni del 09.10.2011	<p>FASE 1: Liquidazione competenze U.C.C.: 100% (det. n°31 del 04.04.2012.)</p> <p>FASE 2: Liquidazione competenze coordinatore e rilevatori: 100% (determina n°33 del 05.04.2012)</p> <p>Eventuale FASE 5: Conguaglio ai componenti l'U.C.C. (Conguaglio non corrisposto ai componenti UCC ma devoluto al Comune per le spese delle utenze sostenute. Det. n.20 del 19.02.2013)</p>	 <p>Valore: 100%</p>

<p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p>	<p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p>	<p>SFIDANTE Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov</p>	<p>SFIDANTE Obiettivo di performance organizzativa:...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>01/2012</th> <th>03/2012</th> <th>05/2012</th> <th>07/2012</th> <th>09/2012</th> <th>11/2012</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.4.1.1.1 - Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>3.4.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> </tbody> </table>		01/2012	03/2012	05/2012	07/2012	09/2012	11/2012	3.4.1.1.1 - Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov					██████████	██████████	3.4.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento					██████████	██████████	<p>Valore: 100%</p> 
	01/2012	03/2012	05/2012	07/2012	09/2012	11/2012																			
3.4.1.1.1 - Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov					██████████	██████████																			
3.4.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento					██████████	██████████																			

CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO

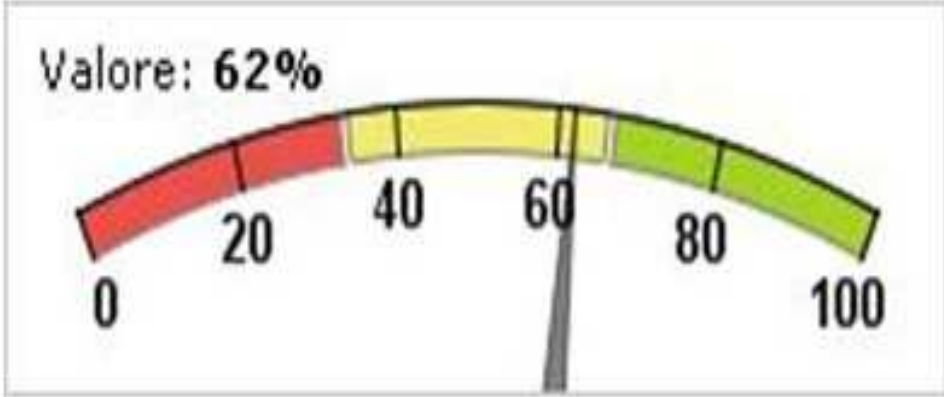

RESPONSABILE: CARLO TONIATO


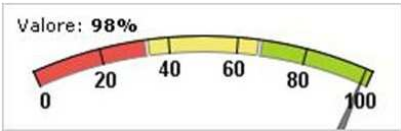

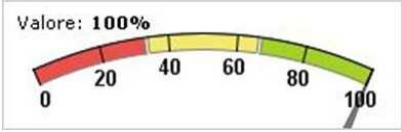
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
Funzioni nel campo dello sviluppo economico	Incentivare la promozione del territorio ed il turismo con l'aiuto delle associazioni di volontariato e la Pro Loco	PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva"	 <p>4.1.2.1.1 - Realizzazione manifestazioni</p>	<p>Valore: 100%</p> 
Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici	PRIORITARIO Promozione attività amministrazione comunale	n. comunicati stampa redatti: 90 (50 nel 2011)	<p>Valore: 100%</p>  <p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>

<p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p>	<p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p>	<p>SFIDANTE Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov</p>	<p>SFIDANTE Obiettivo di performance organizzativa:...</p>  <p>01/2012 03/2012 05/2012 07/2012 09/2012 11/2012</p> <p>4.3.1.1.1 - Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov</p> <p>4.3.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento</p>	<p>Valore: 100%</p> 
--	--	--	---	--

LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI

RESPONSABILE: CORRADO MARTINI

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
Funzione di istruzione pubblica	Proseguire la collaborazione e con le istituzioni scolastiche, fare rete e favorire forme di collaborazione e allargate a livello sovracomunale	OBIETTIVO PRIORITARIO: Ristrutturazione e scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	 <p>Valore: 62%</p> <p>FASE 3: E' stato possibile redigere il documento preliminare alla progettazione in data 05.12.2012, D.G.C. n° 115, mancata approvazione del progetto definitivo per mancanza di copertura finanziaria.</p> <p>FASE 4: Fase legata alla progettazione definitiva</p>	<p>RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE INIZIALE:</p> 

<p>Funzione relativa alla cultura</p>	<p>Costruzione del polo Culturale del Camposampierese, completando la Sala Polivalente (Casa delle Manifestazioni), valorizzando Villa Campello (Casa delle Associazioni) e rivitalizzando Villa Querini (Casa della Cultura)</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO: VILLA CAMPELLO: Corpi illuminanti, impianto diffusione sonora per evacuazione, impianto luci di emergenza</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO: VILLA CAMPELLO: Corpi illuminanti,...</p>  <p>FASE 3: Contabilità finale in data: 23.11.2012. Manca il certificato di regolare esecuzione.</p>	<p>Valore: 98%</p> 
<p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p>	<p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p>	<p>Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov</p>	<p>Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento...</p> 	<p>Valore: 100%</p> 

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

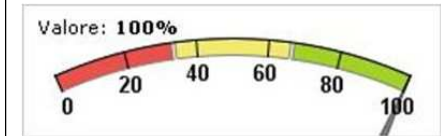
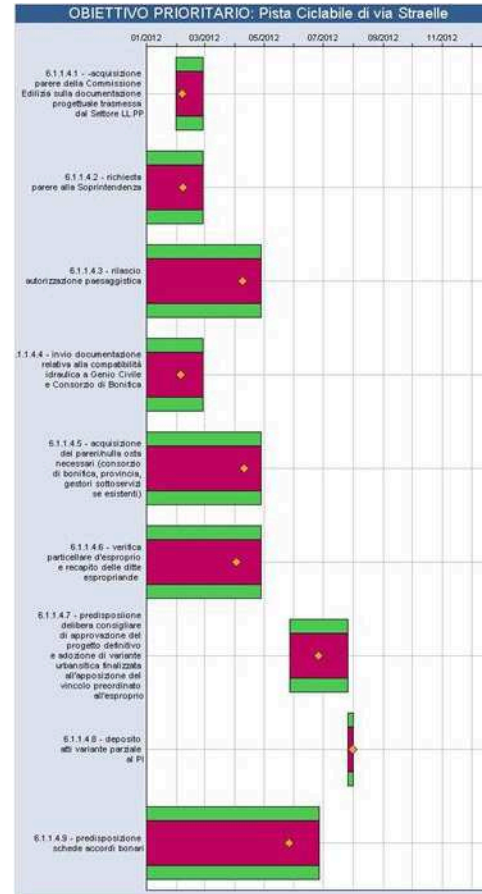
RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
<p>Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente</p>	<p>Revisione graduale delle norme tecniche e del regolamento edilizio</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti...</p> <p>01/2012 03/2012 05/2012 07/2012 09/2012 11/2012</p> <p>6.1.1.2.1 - Acquisizione atti progettuali relativi alla variante alle norme tecniche operative (NTO) e prontuario per la qualità architettonica ambientale</p> <p>6.1.1.2.2 - Trasmissione documentazione VCI</p> <p>6.1.1.2.3 - Convocazione concertazione con Enti</p> <p>6.1.1.2.4 - Adozione variante: proposta di Delibera CC</p> <p>6.1.1.2.5 - deposito atti variante parziale PI</p>	<p>Valore: 100%</p>

Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti

Costruzione di nuove strade che mettono in sicurezza quelle esistenti attraverso interventi di manutenzione e di realizzazione di nuove piste ciclabili

OBIETTIVO PRIORITARIO: Pista Ciclabile di via Straelle



<p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p>	<p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p>	<p>Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov</p>	<p>Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento...</p>  <p>01/2012 03/2012 05/2012 07/2012 09/2012 11/2012</p> <p>6.5.1.1.1 - Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov</p> <p>6.5.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento</p>	<p>Valore: 100%</p> 
--	--	--	--	--