

LA PROGRAMMAZIONE

Il Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 che contiene le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, ha disciplinato con l'allegato 4/1 il "Principio contabile applicato alla programmazione".

Il punto 1 dell'allegato 4/1 definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione:

- si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente,
- si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

- a) conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire,
- b) valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

L'armonizzazione contabile ha definito 3 strumenti di programmazione:

- il DUP;
- il BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO;
- il PEG (Piano esecutivo di gestione).



Il DUP

- è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le eventuali discontinuità ambientali e organizzative;
- costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Bilancio di Previsione

Il bilancio di previsione è il principale documento contabile per l'allocazione, la gestione e il monitoraggio delle risorse finanziarie del Comune.

Viene predisposto su base annuale e pluriennale, tenendo conto della legislazione vigente in materia di entrate e spese, nonché dell'evoluzione del quadro economico delineato nel DUP.

Il bilancio registra le risorse finanziarie che si prevede saranno acquisite (entrate) ed erogate (spese) dal Comune nel corso del successivo triennio, secondo la legislazione vigente.

Il Piano esecutivo di gestione

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili di posizione organizzativa.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e gli uffici. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Articolo 169 TUEL Piano esecutivo di gestione articolo così sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

PRIMA DEL d.lgs 126 del 2014	MODIFICATO dal d.lgs 126 del 2014
1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.	1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente

PRIMA DEL d.lgs 126 del 2014	MODIFICATO dal d.lgs 126 del 2014
	alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.	2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane	3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.
3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione .	3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG .

Il Controllo di gestione

Secondo la definizione normativa, il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. L'espressione controllo di gestione rappresenta una possibile traduzione italiana del termine inglese "Management control".

La parola "Control" assume tradizionalmente, il significato di guida e non quello di ispezione o verifica formale; poi affiancare a questa " Management " implica che si tratta di un controllo di natura manageriale, ossia che ha avuto origine, sviluppo e applicazione in contesti di tipo aziendale. Inoltre tale espressione inglese è utile a ricordare che il controllo di gestione deve essere sempre a supporto dell'attività del management. A tal fine un buon sistema di Controllo di Gestione (C.d. G.) deve mettere a disposizione della dirigenza (posizioni organizzative) quelle informazioni utili ad orientare il proprio comportamento nell'assumere decisioni che permettano il conseguimento degli obiettivi precedentemente individuati, attraverso l'efficiente impiego delle risorse. Orientando la gestione agli obiettivi, l'oggetto del

monitoraggio non è l'operato aziendale in sé, bensì i risultati che questo produce che possono essere espressi in termini quantitativo-monetari oppure qualitativi. Con l'espressione gestione si intende il coordinato complesso di operazioni, compiute dagli organi che ne costituiscono la struttura, sulle risorse a disposizione dell'impresa. Due sono i caratteri essenziali della gestione: la continuità nel tempo del suo manifestarsi e la coordinazione delle operazioni nella quale si concretizza. Pertanto, i fatti di gestione costituiscono un insieme, la cui validità ed efficacia devono essere valutati in funzione dei risultati prodotti, in termini di capacità di soddisfare i bisogni pubblici

LINEE PROGRAMMATICHE

Si riportano le Linee Programmatiche dell'Amministrazione
L'azione Amministrativa si basa su tre parole chiave: **CONCRETEZZA, COMUNITA' e TRASPARENZA.**

CONCRETEZZA

perché crediamo nella forza delle **AZIONI**, nella volontà di **ASCOLTARE** gli Altinati e puntiamo non alle belle parole ma al raggiungimento dei **RISULTATI**.

COMUNITA'

perché rivendichiamo il nostro ruolo nel contesto locale e metropolitano e vogliamo riscoprire l'**ORGOGGIO** di essere Altinati.

TRASPARENZA

perché l'**ETICA dell'AMMINISTRARE** è il nostro punto di partenza, non un punto di arrivo affidato a norme, giudici o a codici di condotta.
Noi AMMINISTRATORI abbiamo il **DOVERE di SERVIRE** con lealtà I **NOSTRI CITTADINI** e garantire loro la massima **TRASPARENZA** sull'uso delle risorse pubbliche.

Abbiamo individuato dei temi forti su cui si concentra la nostra attenzione di governo durante questo mandato:

1. Sicurezza e lotta al degrado

La sicurezza e la lotta al degrado sono gli aspetti maggiormente sentiti dai cittadini. Istituzioni e Forze dell'ordine devono garantire la legalità in ogni parte del territorio, privata e pubblica.

2. Lavoro e innovazione

La grave crisi economica che stiamo vivendo ci impone di porre al centro della nostra agenda il LAVORO, attivando LE POLITICHE volte al mantenimento e alla crescita delle IMPRESE nel nostro territorio. L'assistenzialismo non è una risposta. Possiamo, dobbiamo e vogliamo crescere!

3. Turismo

Il turismo deve diventare un punto di forza della nostra Comunità: valorizzare le nostre bellezze storiche e paesaggistiche vuol dire creare valore aggiunto e occupazione.

4. Il valore del territorio: il nostro bene primario.

Il territorio è un bene finito: non può essere sfruttato senza sosta. Sul nostro territorio devono trovare spazio le esigenze di oggi ma anche quelle delle generazioni future. Vogliamo quindi dare priorità alla riqualificazione delle aree già urbanizzate anche per

valorizzare le attività economiche dei centri urbani. Ci prenderemo inoltre cura del nostro patrimonio.

5. Il Comune è una azienda

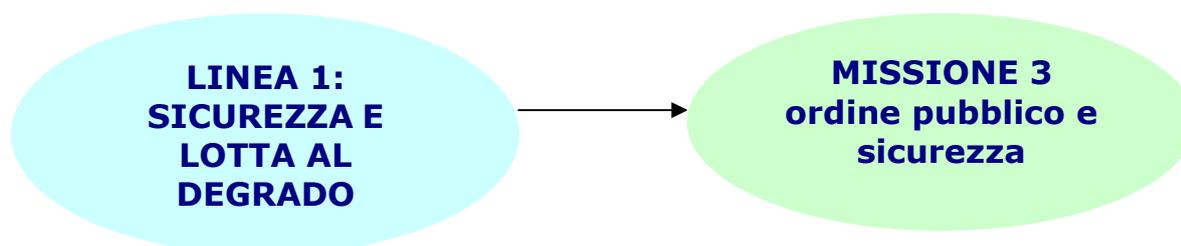
Vogliamo costruire una macchina amministrativa efficiente valorizzando le risorse umane del nostro Comune, con il fine di garantire la massima qualità possibile nei servizi al cittadino.

6. La qualità della vita

Ci impegniamo a offrire i servizi socio assistenziali alle persone più deboli della nostra comunità. Valorizzeremo lo sport e l'associazionismo per aumentare la coesione sociale.

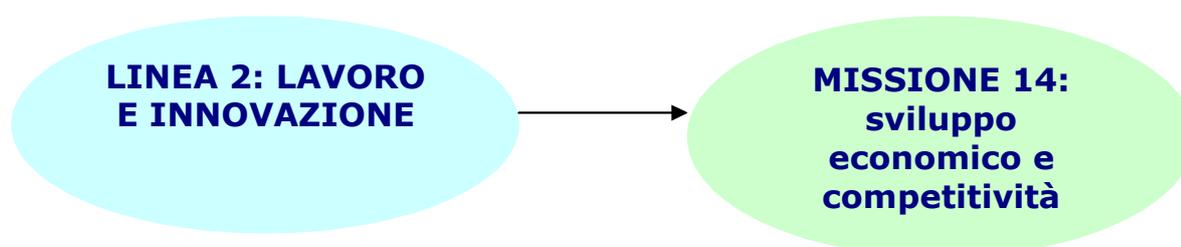
Queste linee programmatiche sono i nostri obiettivi strategici:

- 1 che vengono di seguito tradotte in **MISSIONI di programma**, che ritroveremo negli strumenti di PROGRAMMAZIONE dell'ENTE;
- 2 e che soprattutto vogliamo tradurre, in questi 5 anni, in **AZIONI CONCRETE**.



La sicurezza è un tema complesso in quanto trasversale. Sulla sicurezza incidono significativamente le politiche abitative, sociali, di accoglienza, educative, urbanistiche e di gestione e cura del territorio. Ma la richiesta della Comunità di sicurezza deve trovare risposte. Intendiamo:

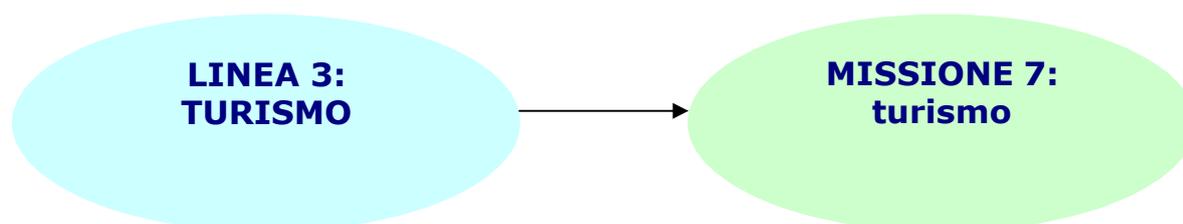
- implementare la collaborazione con il Prefetto, il Questore, i Carabinieri e la Guardia di Finanza;
- garantire la massima presenza della polizia locale sul territorio, valorizzando il servizio in Convenzione;
- attivare un contratto collettivo di sorveglianza notturna con un istituto di vigilanza privato;
- migliorare la definizione delle telecamere in uso.



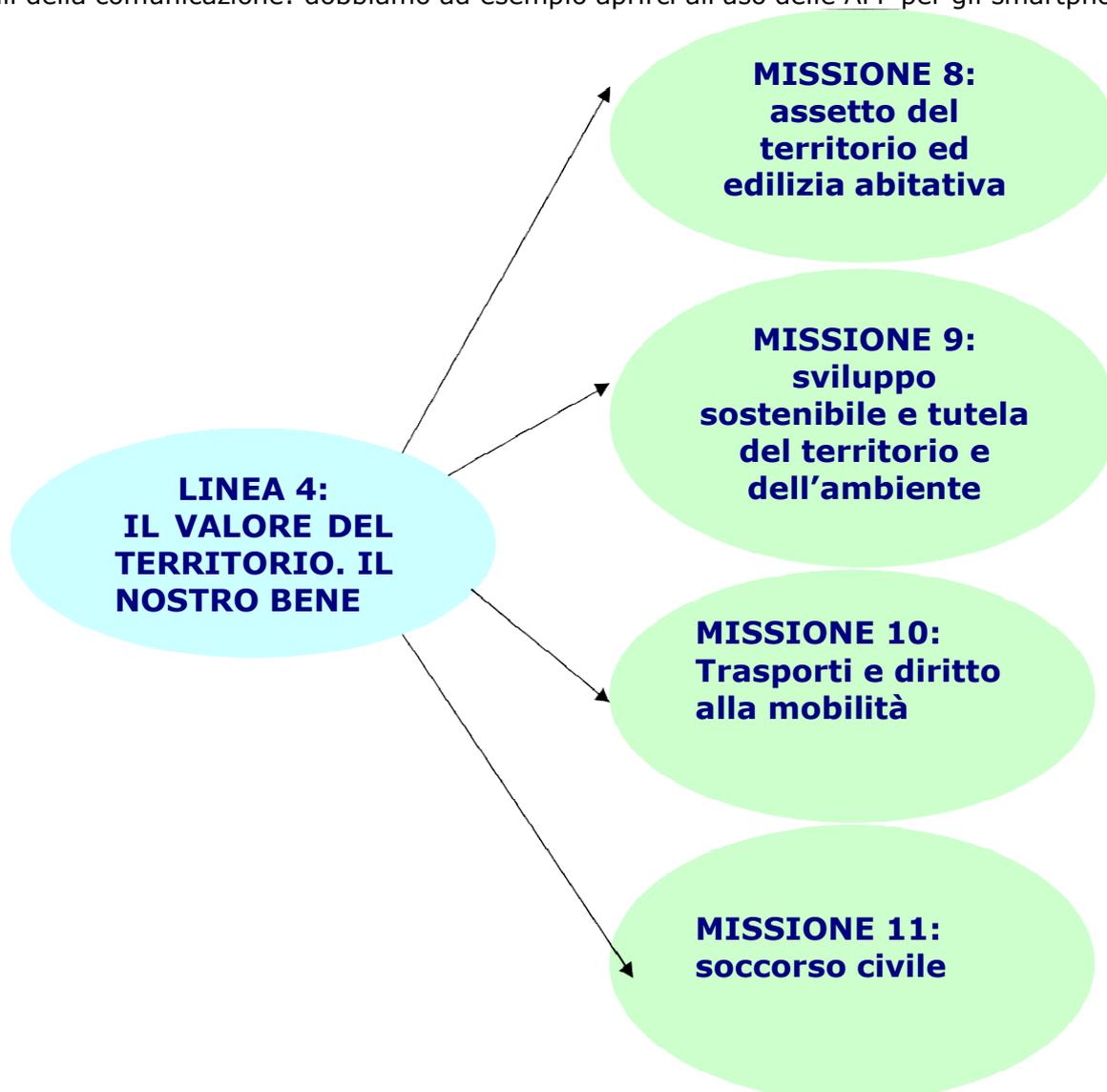
L'attuale situazione economica impone un impegno particolare da parte dell'Amministrazione Comunale.

A tal fine intendiamo:

1. confrontarci costantemente con le Associazioni di categoria a sostegno delle proposte che riguardano lo **sviluppo infrastrutturale** (aree, viabilità e servizi) dell'area altinate;
2. favorire come Amministrazione Comunale le condizioni affinché le **imprese esistenti possano crescere**;
3. favorire come Amministrazione Comunale l'uso di capannoni sfitti per l'insediamento di nuove imprese o ampliamento di quelle esistenti, in modo da favorire la generazione di valore;
4. favorire il reperimento di finanziamenti europei per le imprese;
5. ridare la centralità ai negozi di prossimità. E' per questo necessario creare e condividere strategie e iniziative con le categorie economiche;
6. incentivare gli agricoltori che promuovono particolari colture e/o tecniche innovative di coltivazione (ecocompatibili, biologiche, bionaturali).



Il turismo è una risorsa ma deve essere promossa. Vogliamo iniziare dalle cose semplici: UTILIZZANDO la tassa di soggiorno, che albergatori applicano ai loro ospiti e versano al Comune (sostituti d'imposta) per il TURISMO. Anche in questo caso vogliamo garantire TRASPARENZA, quella vera, rendendo noto ai nostri albergatori come valorizziamo questa risorsa. Siamo certi che la valorizzazione del sito archeologico richieda lo sviluppo di sinergie tra pubblico, privato e associazioni. Per intercettare i flussi turistici è necessario usare i nuovi canali della comunicazione: dobbiamo ad esempio aprirci all'uso delle APP per gli smartphone.



MISSIONE 8

Da un punto di vista Urbanistico sosterrremo la valorizzazione della complessità ambientale del nostro territorio, valorizzando il recupero degli immobili storici delle aree centrali.

In questi anni è mancata l'attenzione al patrimonio pubblico, che ancora una volta non si fa con le parole ma con la volontà di investire tempo, risorse umane e le risorse economiche disponibili.

Noi **SCEGLIAMO** di partire dalla **CURA** del territorio e dall'attenzione alle piccole cose, che sono IMPORTANTI nella vita quotidiana della nostra COMUNITA'. Tutto il territorio, tanto il

capoluogo quanto le frazioni, saranno interessati dai nostri interventi. Partiremo con la manutenzione e gli interventi volti a migliorare la mobilità ciclabile e pedonale (ad esempio con la riqualificazione di Piazza Pertini).

MISSIONE 9

Daremo priorità massima alla risoluzione di problemi veri e reali:

- rimuovendo le ceneri e mettendo in sicurezza l'area dell'ex consorzio agrario di Portegrandi ;
- procedendo alla bonifica dell'area di via Marconi.

Perché difendere il nostro ambiente non è un problema amministrativo, come tanti altri, ma un obiettivo prioritario della comunità.

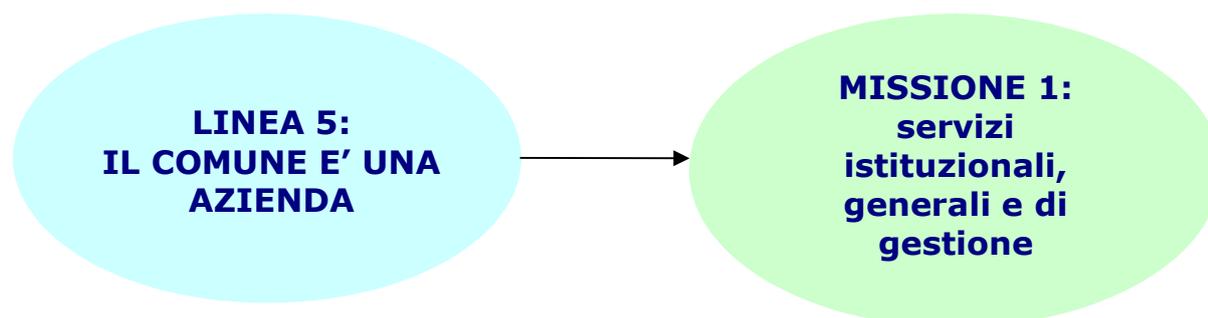
Per quanto riguarda il servizio urbano di raccolta rifiuti, a differenza degli ultimi 5 anni, faremo delle scelte. Con l'unico scopo di migliorare il servizio al cittadino.

MISSIONE 10

Vogliamo migliorare il servizio pubblico: perché l'accessibilità spaziale è motore di crescita, di sviluppo e di occasioni.

MISSIONE 11

Per quanto riguarda la Protezione Civile crediamo nella programmazione: la risposta alle emergenze si pianifica in tempo di pace! Continueremo a garantire le risorse e le competenze per rispondere alle emergenze.



Il Comune è **UNA AZIENDA** con più di trenta dipendenti. In questi cinque anni ci proponiamo di costruire una macchina amministrativa efficiente.

L'efficienza si misura sui seguenti parametri:

- capacità dei responsabili di raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo individuano come prioritari;
- responsabilizzare i dipendenti che non sono responsabili solo per quello che concerne la loro mansione ma per tutto il percorso procedurale che porta alla conclusione dell'atto amministrativo;
- la soddisfazione del cittadino;
- .393213a facilità di accesso alle informazioni.

Vogliamo semplificare i rapporti dei cittadini con la pubblica amministrazione.

La macchina comunale deve diventare il catalizzatore delle richieste del contribuente e farsene carico.

Il nostro personale deve preoccuparsi di risolvere i problemi di imprese e cittadini:

- senza indirizzarli ad altri Enti (Città Metropolitana, Arpav, Asl) per reperire informazioni utili;
- evitando loro gravi perdite di tempo;
- fornendo RISPOSTE CHIARE e COMPRENSIBILI.

Ci impegniamo a realizzare la **CARTA DEI SERVIZI AL CITTADINO** del Comune, affinché i cittadini conoscano i servizi erogati dal Comune e gli standard di qualità che devono essere rispettati.

Tutti gli obiettivi che ci impegniamo a raggiungere possono essere realizzati solo con l'aiuto e l'impegno del personale degli uffici comunali: è per questo motivo che punteremo alla valorizzazione delle risorse umane presenti all'interno della Amministrazione locale.

Per quanto riguarda il bilancio vogliamo garantire chiarezza sulle aliquote comunali e trasparenza sulla spesa attraverso la pubblicazione di dati comprensibili.

La normativa di riferimento, in continua evoluzione, costringerà l'Ente a rivedere l'assetto delle società partecipate, che ad oggi garantiscono servizi essenziali alla popolazione. L'obiettivo è quello di garantire i servizi al cittadino nei FATTI e non attraverso proclami.



MISSIONE 4

E' fondamentale garantire un processo formativo completo ai nostri figli. Vogliamo promuovere il diritto allo studio e la diffusione del sapere.

E' nostra intenzione:

- garantire l'efficienza del servizio di trasporto scolastico e del servizio mense scolastiche.
- assicurare il servizio di sorveglianza dei bambini frequentanti le Scuole dell'Infanzia, Statale e Paritarie, che usufruiscono del trasporto scolastico, durante le fasi di salita e discesa dall'autobus e durante tutto il tragitto al fine di garantirne la sicurezza dei nostri bambini.

Daremo massima collaborazione alle scuole dell'infanzia parrocchiali, finanziandole perché sono istituzioni che promuovono servizi per agevolare le famiglie e a beneficio dell'intera comunità.

Per quanto riguarda i lavori la nostra priorità è garantire la sicurezza del nostro patrimonio scolastico.

MISSIONE 5

E' giunto il momento di valorizzare le nostre radici con AZIONI semplici, facilmente comprensibili e accessibili a tutti.

Partiamo ricordando a tutti coloro che attraversano il territorio altinate o che guardano il nostro sito internet che **QUARTO D'ALTINO è una CITTA' ARCHEOLOGICA**, mediante opportuna segnaletica stradale turistica e con banner.

Vogliamo vivere Piazza San Michele come LUOGO di aggregazione della nostra COMUNITA': diventerà la sede di eventi culturali come spettacoli teatrali e di danza.

MISSIONE 6

Riconosciamo nell'attività dei Volontari e delle **Associazioni** un elemento fondamentale della nostra coesione sociale.

Le associazioni sono una risorsa: valorizzarle può essere un fattore decisivo per migliorare la nostra comunità e aumentare l'attrattività del nostro territorio.

Ci impegniamo quindi a sensibilizzare la cittadinanza sull'importanza di contribuire alla crescita del nostro territorio attraverso l'adesione alle varie associazioni. E cercheremo di sostenere la formazione degli operatori.

Vogliamo affiancare le nostre associazioni nei complicati iter di rilascio delle autorizzazioni necessarie per realizzare manifestazioni, al fine di guidarle nel complesso sistema normativo italiano.

Istituiremo, con l'aiuto della Associazioni, il **Palio delle Contrade**: per ravvivare il senso di COMUNITA' che ci appartiene.

Crediamo nella promozione dello **SPORT** come stile di vita, come modo per consentire ai nostri ragazzi di crescere e confrontarsi. Assegneremo le strutture pubbliche alle associazioni per garantire una opportunità fondamentale ai nostri ragazzi. Vogliamo stabilire chiaramente i diritti e i doveri delle associazioni attraverso convenzioni condivise.

Garantire la funzionalità delle strutture sportive ritornerà al centro dell'azione amministrativa.

Noi vogliamo incoraggiare i **nostri giovani** favorendo lo svolgimento di attività di formazione, che permettano loro di sviluppare competenze professionali e capacità relazionale nel mondo del lavoro, nelle aziende e istituzioni altinate.

MISSIONE 12

Ci impegniamo a garantire ai più deboli, ai nostri anziani e a tutti i soggetti della nostra comunità che vivono situazioni di fragilità, una eguale opportunità di accedere a determinate prestazioni.

Ma il welfare deve essere sostenibile: e nelle attuali condizioni richiede lo sforzo di definire livelli essenziali di assistenza e di garantirli a tutti, anche ridistribuendo le risorse.

Vogliamo rendere noti ai cittadini i costi reali delle prestazioni erogate dal Comune.

Analizzeremo le convenzioni in essere e le prospettive future per garantire nel tempo alla nostra comunità l'assistenza migliore.

Costruiremo occasioni di incontro con la comunità per approfondire temi in materia di salute, stili di vita ed educazione sanitaria in quanto prevenire significa rendere i cittadini più consapevoli delle conseguenze dei propri comportamenti.

LA PROGRAMMAZIONE NEGLI ENTI LOCALI

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono state definite le attività, le tempistiche e il personale coinvolto.

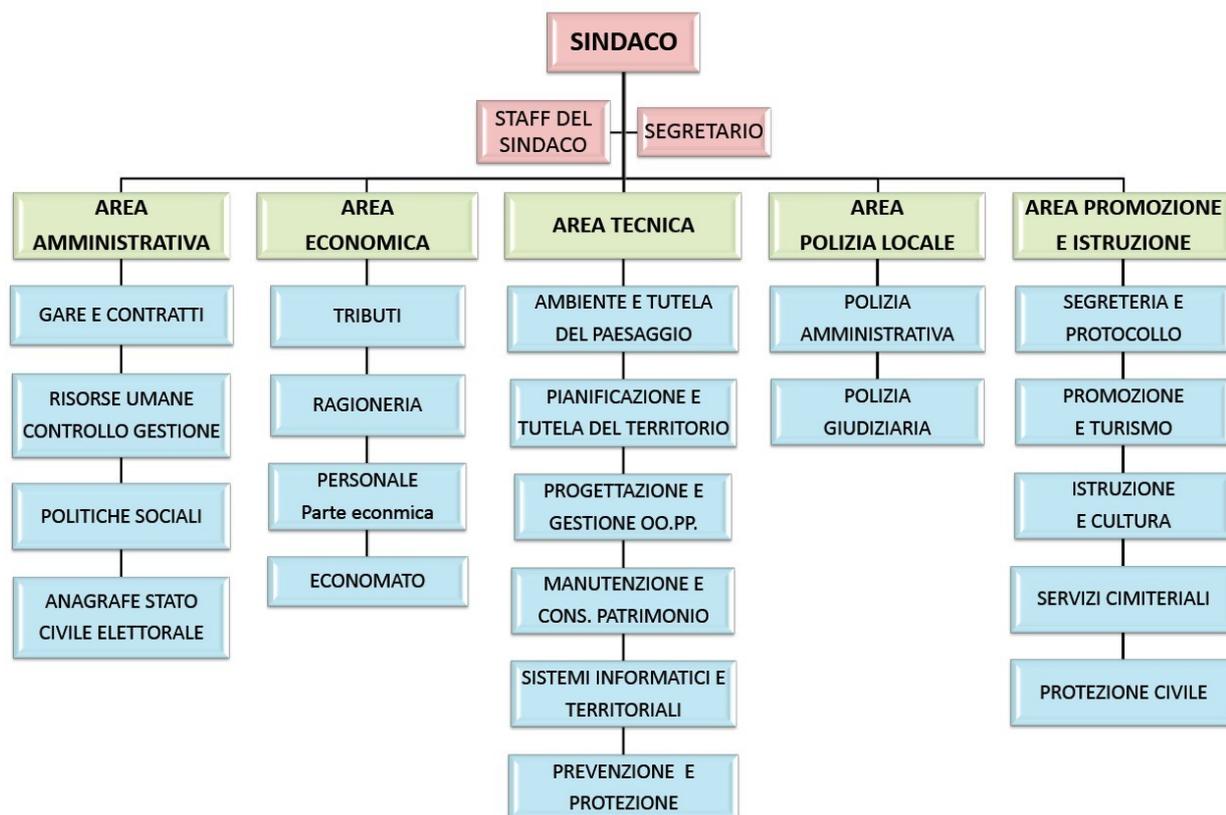
Il tutto è sintetizzato all'interno delle apposite schede di seguito riportate che individuano:

1. l'obiettivo operativo;
2. le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
3. i destinatari;
4. i risultati attesi;
5. peso e tempistiche per lo svolgimento delle attività;
6. il personale coinvolto.

Compiti dei Responsabili di AREA

Oltre agli obiettivi specifici riportati nelle schede ciascun Responsabile:

- a) deve porre in essere tutti i provvedimenti opportuni affinché nel servizio di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) ai fini di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, (in conformità a quanto previsto dal "Piano Triennale di prevenzione della corruzione"), deve procedere:
 - al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, anche evidenziate dai responsabili dei procedimenti, e relazionano il responsabile della prevenzione della corruzione
 - a verificare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 30 gennaio 2014, da parte dei dipendenti del proprio servizio;
 - a verificare l'adempimento delle misure contenute nel Piano da parte dei dipendenti;
- c) ai fini di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale da parte della cittadinanza alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, deve dare piena e sollecita attuazione al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 in materia di obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- d) nel caso di obiettivi connotati da discrezionalità politico/amministrativa, non dettagliatamente indicati nel documento gestionale, prima di adottare i relativi atti di gestione deve munirsi di uno specifico atto di indirizzo o disposizione/provvedimento dell'organo competente, contenente i criteri e gli obiettivi da raggiungere sempreché non risulti necessario provvedere alla modifica dello stesso documento gestionale attraverso un atto deliberativo;
- e) deve migliorare la collaborazione intersettoriale attraverso la continua circolazione di informazioni e la disponibilità alle reciproche sostituzioni;
- c) deve sviluppare la capacità di distribuire le responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione;
- d) deve aggiornarsi costantemente rispetto alle innovazioni tecnologiche e/o normative;
- e) deve garantire l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati attraverso verifiche periodiche dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.



AREA	RESPONSABILE (pro-tempore)
Amministrativa	Dott.ssa Laura Bravin
Economico-finanziaria	Dott. Fabio Gasparello
Tecnica	arch. Gianmaria Barbieri
Promozione ed Istruzione	dott. Nicola Spigariol
Corpo Intercomunale di Polizia Locale Quarto d'Altino, Roncade, Meolo, Fossalta di Piave.	Comandante Fabrizio Milanello
Staff del Sindaco	dott. Claudio Pontini

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sulla base dei "Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi" è stato predisposto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 21.10.2016.

Il regolamento:

- fa proprio il principio di aziendalizzazione in quanto valorizzando il controllo di gestione pone al centro dell'azione amministrativa non la visione giuridica ma la necessità di verificare il raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo e degli standard di attività prefissati,
- agevola le relazioni tra il comune, i cittadini e gli utenti dei servizi. Ogni Responsabile di PO è tenuto a: verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro; agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti; valutare con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate; stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
- sottolinea il valore della comunicazione interna e della collaborazione, nello specifico si sottolinea che ogni Responsabile di PO è tenuto al passaggio delle informazioni necessarie per la predisposizione dei Documenti di Programmazione e per controllo di gestione;
- prevede una struttura organizzativa basata su 5 aree FUNZIONALI in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune;
- sottolinea il valore della Flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane favorendo i processi di mobilità interna.

Con medesima deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 21.10.2016 sono stati quindi approvati il funzionigramma e la dotazione organica.

Il funzionigramma prevede 5 AREE:

- AREA 1 AMMINISTRATIVA
- AREA 2 ECONOMICA
- AREA 3 TECNICA
- AREA 4 POLIZIA LOCALE
- AREA 5 PROMOZIONE E ISTRUZIONE

Il nuovo Organigramma prevede 5 AREE in capo a Posizioni Organizzative e n. 22 SERVIZI strategici (struttura di secondo livello). Alle Aree è associata una posizione organizzativa, ai servizi può essere associato un dipendente incaricato di particolare responsabilità. In questo modo all'interno di una AREA vengono integrate attività molto complesse e ben strutturate. Le posizioni organizzative.

Con propria Determina organizzano, per la propria AREA generale di competenza, i servizi strategici di competenza, esplicitando i Processi amministrativi che si svolgono con l'indicazione del termine di inizio e di chiusura di ogni procedimento. Tali processi verranno pubblicati sul sito internet comunale alla SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La nuova organizzazione limita il numero delle posizioni organizzative originariamente previste e inoltre, all'interno delle Aree Generali e dei Servizi strategici indicati dalla Giunta, amplia le responsabilità delle PO e dei dipendenti incaricati di particolari responsabilità, esplicitandole.

DOTAZIONE ORGANICA

Tempi Indeterminati

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	CHINELLATO DANIELA DE BIASI ANNAMARIA GIOSOFATTO ROSA	3
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	MORO ADRIANO PASIN FRANCESCA DAL 16.10.2020 PIERETTO EDOARDO	3
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	BRENTEL MASSIMO SANTOLOCI MAURO FINO AL 15.11.2020	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	CAPPELLOTTO SILVIA GASPARINI MADDALENA GUIOTTO LORNA MARIN ANGELA FEDERICA ONGARO SANDRA SCATTOLIN MARTINA SPOLVERATO LIA ZENNARO CHRISTIANO	8
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	BELLINATO WANIA BOATTO CATIA DAL 17.07.2020 FAVA DAVIDE LIBRALATO ANNITA MINOTTO KATIA NICHETTO ELENA PREO NADIA RANIERI BRIZIO	8
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	POLO ENRICO FINO AL 31.08.2020 URBAN SIMONE VALLESE CLAUDIA	3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	DA LIO SUSANNA	7
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	BRAVIN LAURA	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO IN SISTEMI INFORMATIVI	SPIGARIOL NICOLA	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	GASPARELLO FABIO MILANELLO FABRIZIO MORAS VANIA SACCHETTA JESSICA FINO AL 31.08.2020	
D3	FUNZIONARIO TECNICO	BARBIERI GIANMARIA	1

Tempi determinati

Anno 2020

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	Mesi	nominativo	Quantitativo
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	12	BETTIN FRANCESCO FINO AL 31.07.2020 GUGLIELMINO ELEONORA FINO AL 31.12.2020	2
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	BOATTO CATIA fino al 16.07.2020	3
		8	MORO VIVIANE FINO AL 22.09.2020	
		7	ALBERTINI MAURIZIO DAL 02.03.2020 FINO AL 30.09.2020	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	12	SARA SALIN	1

Anno 2021

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	Mesi	nominativo
C1	AGENTI POLIZIA LOCALE	12	--
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	6	SARA SALIN

Anno 2022

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	Mesi	nominativo
C1	AGENTI POLIZIA LOCALE	12	--

PERFORMANCE ENTE

OBIETTIVI GENERALI

(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione PO All. B)

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Rispetto dei tempi di legge nella evasione di procedimenti specifici per Area. Valutazione a cura della Commissione Anticorruzione su report. Resi dalle singole Aree.
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Rispetto dei tempi di legge nella liquidazione delle fatture. Report. Valutazione Commissione Anticorruzione su report Area Economica.
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Report annuale Commissione Anticorruzione.
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	Riduzione a massimo 10 casi/dipendete di timbrature in ritardo; riduzione a massimo 10 casi/dipendente di mancate timbrature in entrata.

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE LAURA BRAVIN

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		N. dipendenti per categoria
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	ROSA GIOSOFATTO	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	EDOARDO PIERETTO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FRANCESCA PASIN DAL 16.10.2020 WANIA BELLINATO DAVIDE FAVA FINO AL 01.11.2020 CATIA BOATTO DAL 17.07.2020	4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	SUSANNA DA LIO	3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	LAURA BRAVIN	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	JESSICA SACCHETTA FINO AL 31.08.2020	
A TEMPO DETERMINATO			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CATIA BOATTO FINO AL 17.07.2020	1

**PERFORMANCE AREA
OBIETTIVI GENERALI**

(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione PO All. B)

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Procedure oggetto di monitoraggio: a) tempistica di attivazione dell'assistenza tutelare dal momento della richiesta obiettivo 48 h b) accertamento della dimora abituale entro i 45 giorni c) rilascio delle attestazioni del diritto di soggiorno permanente
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	--
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	--
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	--

OBIETTIVI SPECIFICI

(performance dell'AREA – Azioni puntuali per singolo Servizio – valutazione PO e dipendenti All. B e C)

Elenco generale AREA/Servizio

Obiettivo					
Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
		2020	2021	2022	
Politiche sociali	GESTIONE DEL REDDITO DI CITTADINANZA	X			Cittadini
Servizi Demografici	UFFICI SEPARATI DI STATO CIVILE. ANALISI DELLA SPERIMENTAZIONE	X			Cittadini
Servizi Demografici	CITTADINANZE JURIS SANGUINIS: VERIFICA DEI PROCEDIMENTI ARRETRATI	X			Cittadini
Ufficio gare e contratti	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI ARRETRATI DA STIPULARE A ROGITO DEL SEGRETARIO COMUNALE	X			Cittadini
Servizi Demografici	LA REDAZIONE DI UN PROGETTO CON L'INDICAZIONE DI TUTTI I REGISTRI CARTACEI DA SCANSIONARE E ARCHIVIARE IN FORMATO DIGITALE	X	X		Cittadini

Codice/titolo Obiettivo	GESTIONE DEL REDDITO DI CITTADINANZA
Modalità di esecuzione	L'art. 5, comma 4, del citato DL. 4/2019, prevede che nelle more del completamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, resta in capo ai Comuni la verifica dei requisiti di residenza e di soggiorno dei RICHIEDENTI IL REDDITO DI CITTADINANZA , di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del citato DL 4/2019 e che l'esito delle verifiche è comunicato all'INPS per il tramite della Piattaforma GePI. Ai comuni è inoltre affidato il compito di elaborare, attraverso la «valutazione multidimensionale», i Patti per l'inclusione sociale (Pis) quando i bisogni dei nuclei familiari non sono connessi alla sola situazione lavorativa. All'interno dei patti dovranno trovare spazio i progetti utili alla collettività (Puc), tramite i quali i beneficiari metteranno a disposizione da otto a sedici ore settimanali.
Descrizione indicatori	a. Numero di verifiche anagrafiche realizzate e tempistiche delle stesse b. Numero di valutazioni multidimensionali realizzate c. Numero di Patti per l'inclusione sociale (Pis) sottoscritti
Valore atteso	Costruzione di progetti utili alla collettività (Puc), tramite i quali i beneficiari del reddito di cittadinanza metteranno a disposizione da otto a sedici ore settimanali.
Range minimo	Dicembre 2020
Range massimo	
Note	VERIFICHE ANAGRAFICHE ROSA GIOSOFATTO, WANIA BELLINATO ASSISTENTI SOCIALI (Dott.ssa SUSANNA DA LIO E SERENA FILIPPIN) COORDINATRICE DEL PROGETTO Dott.ssa Susanna DA LIO

Codice/titolo Obiettivo	UFFICI SEPARATI DI STATO CIVILE. ANALISI DELLA SPERIMENTAZIONE
Modalità di esecuzione	L' art. 106 del Codice Civile "Luogo della celebrazione" stabilisce che il matrimonio debba essere celebrato pubblicamente nella casa comunale davanti all'Ufficiale dello Stato Civile. L'art. 3 del D.P.R. 396/2000 – Regolamento di Stato Civile prevede la possibilità di istituire separati uffici di stato civile anche per singole funzioni. Nel 2017 l'Area Amministrativa Servizi demografici ha dato a vita al progetto di realizzare uffici separati in locali di pregio. L'iniziativa ha riscosso un grande successo.
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del numero di matrimoni realizzati in uffici separativi stato civile sul totale • Redazione nuovo bando • Redazione nuove convenzioni
Valore atteso	Convenzionare locali di pregio per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civile nell'interesse sia dei cittadini che degli operatori economici
Range minimo	Dicembre 2020
Range massimo	
Note	Edoardo PIERETTO, Davide Fava

Codice/titolo Obiettivo	CITTADINANZE JURIS SANGUINIS: VERIFICA DEI PROCEDIMENTI ARRETRATI
Modalità di esecuzione	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
Descrizione indicatori	Chiusura dei procedimenti avviati
Valore atteso	Recupero dell'arretrato e definizione di un iter procedimentale che consenta la conclusione dei procedimenti entro le tempistiche di legge
Range minimo	Dicembre 2020
Range massimo	
Note	Edoardo PIERETTO, Davide Fava

Codice/titolo Obiettivo	REGOLAMENTO SUL PRESTITO D'ONORE
Modalità di esecuzione	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
Descrizione indicatori	CONCLUSIONE SETTEMBRE 2019
Valore atteso	Stesura e condivisione del regolamento con l'amministrazione comunale per settembre 2019
Range minimo	Ottobre 2019
Range massimo	
Note	Eventuali

Codice/titolo Obiettivo	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI ARRETRATI DA STIPULARE A ROGITO DEL SEGRETARIO COMUNALE
Modalità di esecuzione	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
Descrizione	CALENDARIZZAZIONE DEGLI ATTI ARRETRATI GIA' TRASMESSI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2021-2022

indicatori	ALL'AREA AMMINISTRATIVA E STIPULA DEGLI STESSI A ROGITO DEL SEGRETARIO
Valore atteso	STPULA DEGLI ATTI ENTRO LUGLIO 2020
Range minimo	LUGLIO 2020/ DICEMBRE 2020
Range massimo	
Note	JESSICA SACCHETTA

Codice/titolo Obiettivo	PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE A TUTELA DEL PATRIMONIO STORICO DEL COMUNE
Modalità di esecuzione	SERVIZI DEMOGRAFICI
Descrizione indicatori	Realizzazione delle scansioni entro dicembre 2020
Valore atteso	La redazione di un progetto con l'indicazione di tutti i registri cartacei da scansionare e archiviare in formato digitale al fine di tutelare il patrimonio storico e la memoria della storia di Quarto d'Altino e degli altinati, comprensivo di costi e di possibili modalità di realizzazione. Il progetto prevede anche all'amministrazione la presentazione dei costi di restauro dei registri.
Range minimo	Realizzazione delle scansioni entro dicembre 2020
Range massimo	
Note	Edoardo PIERETTO, Davide Fava

n. prog.	Obiettivo	Peso
	Titolo	
1	GESTIONE DEL REDDITO DI CITTADINANZA	40
2	UFFICI SEPARATI DI STATO CIVILE. ANALISI DELLA SPERIMENTAZIONE	10
3	CITTADINANZE JURIS SANGUINIS: VERIFICA DEI PROCEDIMENTI ARRETRATI	10
4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI ARRETRATI DA STIPULARE A ROGITO DEL SEGRETARIO COMUNALE	30
5	LA REDAZIONE DI UN PROGETTO CON L'INDICAZIONE DI TUTTI I REGISTRI CARTACEI DA SCANSIONARE E ARCHIVIARE IN FORMATO DIGITALE	10
	TOTALE	100

AREA ECONOMICA RESPONSABILE GASPARELLO FABIO

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	KATIA MINOTTO NICHETTO ELENA ANNITA LIBRALATO FAVA DAVIDE DAL 01.11.2020	4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FABIO GASPARELLO	1
A TEMPO DETERMINATO			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VIVIANE MORO FINO AL 22.09.2020 MAURIZIO ALBERTINI DAL 02.03.2020 FINO AL 30.09.2020	2

PERFORMANCE AREA

OBIETTIVI GENERALI

(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione PO All. B)

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Procedure oggetto di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> Riduzione tempi di rilascio modelli F24 ai cittadini a meno di 10 gg; Controllo di regolarità ed apposizione visto di copertura contabile delle determine entro 7 giorni dalla presa in carico
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Assegnazione delle fatture d'acquisto agli uffici competenti entro 10 giorni dall'accettazione
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	--
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	Segnalazione periodica delle anomalie ai responsabili di Area

OBIETTIVI SPECIFICI

(performance dell'AREA – Azioni puntuali per singolo Servizio – valutazione PO e dipendenti All. B e C)

Elenco generale AREA/Servizio

DUP (Linea, Mission e, Prog.)			Obiettivo						
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
						2020	2021	2022	
5	1	3	5.1.3.1	Tesoreria Comunale	Rinnovo convenzione servizio di Tesoreria anno 2021	X			Cittadini, Imprese, Professionisti
5	1	4	5.1.4.1	Accertamenti IMU TASI	Verifica effettivo incasso ed emissione degli accertamenti tributari dovuti fino all'anno 2018	X			Cittadini, imprese
5	1	10	5.1.10.1	Servizio presenze dipendenti	Trasferire la competenza del rilievo presenza dipendenti a società esterna	X			Dipendenti

Codice/titolo Obiettivo	5.1.3.1 RINNOVO CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA ANNO 2021
Modalità di esecuzione	<p>Diretta</p> <p>Il servizio di Tesoreria si espleta nella gestione finanziaria degli Enti della pubblica Amministrazione attraverso i pagamenti, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.</p> <p>Con l'introduzione della Tesoreria Unica la Banca d'Italia, Tesoreria dello Stato, si è avocata anche le funzioni di banchiere degli Enti Locali tenuti a depositare le loro disponibilità sui relativi conti, privando così il sistema bancario privato, cui vengono affidati i servizi di tesoreria comunale, della relativa liquidità a vantaggio delle casse statali. Conseguenza diretta di ciò è la diserzione da parte delle banche delle gare che non prevedono un adeguato compenso per l'espletamento del servizio di tesoreria, servizio un tempo fornito gratuitamente agli Enti Locali.</p> <p>Le fattive difficoltà ad affidare il Servizio di Tesoreria, il lungo iter procedurale normativamente prescritto dal Codice degli Appalti, D.Lgs. n. 50/2016, per la ricerca dell'istituto tesoriere e l'incognita di un'ulteriore proroga o meno della sospensione del regime di Tesoreria Unica Mista, hanno reso più opportuno optare ad un rinnovo della Convenzione di Tesoreria per l'annualità 2021, così come contrattualmente previsto ai sensi dell'art. 4, comma 1, della vigente Conv. Rep. 16/2019.</p>
Descrizione indicatori	Rinnovo della Convenzione di Tesoreria a decorrere dal 01.01.2021 al 31.12.2021
Valore atteso	Predisposizione di tutte le attività procedurali propedeutiche al rinnovo della Convenzione di Tesoreria e stipula della stessa nei termini normativamente richiesti
Range minimo	Sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria entro il mese di Novembre 2020
Range massimo	
Note	Dipendenti: Gasparello, Minotto

Codice/titolo Obiettivo	5.1.4.1 VERIFICA EFFETTIVO INCASSO ED EMISSIONE DEGLI ACCERTAMENTI TRIBUTARI FINO ALL'ANNO 2018
Modalità di esecuzione	Diretta Dopo le procedure di aggiornamento ed allineamento della banca dati dell'Ufficio tributi con le risultanze catastali di fatto esistenti, oggetto di precedenti attività dell'ufficio stesso, si è ora in grado di poter verificare con celerità e precisione le situazioni debitorie di tutti gli utenti e poter emettere gli eventuali relativi avvisi di accertamento per imposte non versate. Considerato che il 31/12/2019 l'attuale incaricata dell'ufficio tributi cesserà il proprio servizio, si rende opportuno emettere gli avvisi di accertamento per tributi non versati fino al 31/12/2018. In questo modo sarà data possibilità ai contribuenti interessati di sanare le proprie posizioni debitorie, concedendo loro, ove fosse necessario, una dilazione rateale del dovuto. Viene inoltre data possibilità al nuovo dipendente che sarà assunto, di farsi carico dell'intera e particolare attività dell'Ufficio tributi senza aver l'impellenza di occuparsi di posizioni debitorie vicine alla prescrizione ed avere pertanto la possibilità di acquisire una formazione specialistica e professionale, indispensabile al proprio ruolo. L'attività che interessa l'ufficio viene svolta prevalentemente dal personale direttamente preposto all'ufficio tributi con il supporto dei colleghi dell'area economica e del messo comunale, cui compete la notifica degli atti di accertamento emessi, sia a mezzo raccomandata che notifica diretta a mano.
Descrizione indicatori	Verifica, stampa e spedizione degli accertamenti di tributi IMU e TASI non pagati o parzialmente pagati fino al 31/12/2018
Valore atteso	Garantire la notifica degli accertamenti tributari prima della loro prescrizione quinquennale
Range minimo	80% degli accertamenti notificati
Range massimo	100% degli accertamenti notificati
Note	Dipendenti interessati e percentuale di compartecipazione all'obiettivo: Libralato 60% Gasparello 20% Minotto 8% Nichetto 8% Moro A. 4%

Codice/titolo Obiettivo	5.1.10.1 TRASFERIRE LA COMPETENZA DEL RILIEVO PRESENZE DIPENDENTI A SOCIETA' ESTERNA
Modalità di esecuzione	Diretta con Service esterno Una puntuale disamina dei tempi di lavoro del personale addetto alla continua sistemazione delle presenze del personale dipendente, dovute alle numerose anomalie che si presentano nelle timbrature e richieste di assenze ovvero di straordinario, ha evidenziato un eccessivo dispendio di tempo ed energie, considerata la particolare situazione di carenza di personale dell'Area Economica. Risulta quindi opportuno ed economicamente vantaggioso affidare ad un Service esterno tale attività avente caratteristiche ripetitive e poco gratificanti dal punto di vista operativo, ed impiegando il personale in attività di maggior rilievo professionale. Al fine di giungere ad un completo affidamento dell'attività di rilievo presenze ad una ditta esterna è necessario un periodo di "passaggio delle consegne" per mettere in condizione la ditta affidataria del servizio di prendere atto di tutte le particolari situazioni afferenti ai singoli dipendenti.
Descrizione indicatori	Affidamento del servizio esterno di "rilevazione presenze dei dipendenti" entro il mese di novembre 2020
Valore atteso	Gestione esterna del servizio entro il mese di novembre 2020
Range minimo	Gestione esterna entro ottobre 2020
Range massimo	Gestione esterna entro 15.12.2020
Note	Dipendenti interessati: Nichetto

Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	Rinnovo convenzione servizio di Tesoreria anno 2021	35
2	Verifica effettivo incasso ed emissione degli accertamenti tributari fino all'anno 2018	35
3	Trasferire la competenza del rilievo presenze dipendenti a società esterna	30
	TOTALE	100

AREA TECNICA RESPONSABILE GIANMARIA BARBIERI

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	MAURO SANTOLOCI FINO AL 15.11.2020 MASSIMO BRENTTEL	2
C1	ISTRUTTORE TECNICO	MADDALENA GASPARINI LORNA GUIOTTO SANDRA ONGARO SILVIA CAPPELLOTTO LIA SPOLVERATO MARTINA SCATTOLIN ANGELA FEDERICA MARIN	7
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	BRIZIO RANIERI	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	GIANMARIA BARBIERI	1

PERFORMANCE AREA

OBIETTIVI GENERALI

(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione PO All. B)

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Procedure oggetto di monitoraggio: d) Verifica documentale SCIA Agibilità (30 gg.); e) Autorizzazioni manomissione suolo (30 gg); f) Autorizzazioni Paesaggistiche;
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	--
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	--
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	--

OBIETTIVI SPECIFICI

(performance dell'AREA – Azioni puntuali per singolo Servizio – valutazione PO e dipendenti All. B e C)

Elenco generale AREA/Servizio

DUP (Linea, Mission e, Prog.)			Obiettivo						
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
L	M	P				2020	2021	2022	
4	8	1	04.08.01.01	Urbanistica e assetto del territorio	Adeguamento Regolamento Edilizio al regolamento tipo regionale	X			Cittadini, Imprese, Professionisti
4	8	1	04.08.01.03	Urbanistica e assetto del territorio	Variante Piano Interventi di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento Accordi pubblico-privati	X	X		Cittadini, Imprese, Professionisti
4	9	2	04.09.02.03	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Bonifica e valorizzazione sito ex consorzio agrario di Portegrandi in collaborazione con l'Agencia del Demanio	X	X		Cittadini
4	9	2	04.09.02.05	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	PROG. OO.PP. – ELE19-SE02: Messa in sicurezza permanente area comunale Via G. Marconi 2° S	X			Cittadini
4	10	5	04.10.05.03	Viabilità e infrastrutture stradali	PROG. OO.PP. – ELE19-SE01: Riqualficazione viabilità centro abitato Le Crete	X			Cittadini
4	10	5	04.10.05.07	Viabilità e infrastrutture stradali	PROG. OO.PP. – ELE16-SE05: Realizzazione pista ciclabile lungo il canale Siloncello	X			Cittadini
6	6	1	06.06.01.01	Sport e tempo libero	Adeguamento alla normativa di prevenzione incendi di campo sportivo del capoluogo	X			Cittadini, Associazioni

Scheda/obiettivo specifico:

Codice/titolo Obiettivo	04.08.01.01 – Recepimento Regolamento Edilizio Tipo regionale
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con service esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Silvia Cappellotto, Martina Scattolin;
Descrizione indicatori	1) Stesura bozza nuovo Regolamento Edilizio entro 31.03.2020 ; 2) Stesura definitiva Nuovo Regolamento Edilizio entro 30.04.2020; 3) Approvazione nuovo Regolamento Edilizio entro 30.06.2020;
Valore atteso	Approvazione Regolamento Edilizio adeguato al Regolamento tipo regionale
Range minimo	30.06.2020
Range massimo	30.09.2020
Note	--

Codice/titolo Obiettivo	04.08.01.03 – Variante PI di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento Accordi
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con service esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Silvia Cappellotto, Martina Scattolin;
Descrizione indicatori	1) Predisposizione Documento preliminare del Sindaco entro 31.03.2020; 2) Fase Formazione – bozza adeguamenti L.R. 14/2017 entro 31.05.2020; 3) Fase Formazione – bozza recepimento Accordi art. 6 entro 30.06.2020;
Valore atteso	Definizione contenuti Variante P.I. di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento accordi per la successiva fase di adozione
Range minimo	30.06.2020
Range massimo	30.09.2020
Note	--

Codice/titolo Obiettivo	04.09.02.03 – Bonifica e valorizzazione sito ex consorzio agrario di Portegrandi
Modalità di esecuzione	Area Tecnica Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Maddalena Gasparini, Lia Spolverato;
Descrizione indicatori	1) Perfezionamento Accordo con Agenzia del Demanio per trasferimento immobile e cofinanziamento intervento di bonifica amianto – secondo tempistiche Ag. del Demanio;
Valore atteso	Acquisizione immobile per successivo intervento di riqualificazione ambientale
Range minimo	30.06.2020
Range massimo	31.12.2020
Note	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2021-2022

Codice/titolo Obiettivo	04.09.02.05 – Messa in sicurezza permanente area comunale di Via Marconi 2° S
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con professionista esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Maddalena Gasparini;
Descrizione indicatori	1) Affidamento servizi tecnici esterni entro 31.03.2020; 2) Acquisizioni progetto Definitivo-Esecutivo entro 31.05.2020; 3) Approvazione progetto Definitivo-Esecutivo entro 30.06.2020;
Valore atteso	Acquisizione progetto definitivo-esecutivo per avvio fase di affidamento lavori
Range minimo	30.06.2020
Range massimo	31.07.2020
Note	--

Codice/titolo Obiettivo	04.10.05.03 – Lavori di riqualificazione viabilità centro abitato Le Crete
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con professionista esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Lorna Guiotto, Angela Federica Marin;
Descrizione indicatori	1) Approvazione Progetto Definitivo-Esecutivo entro 30.04.2020; 2) Esperimento procedura di affidamento entro 30.06.2020; 3) Consegna lavori entro 31.07.2020;
Valore atteso	Consegna lavori di realizzazione percorso ciclo-pedonale
Range minimo	31.07.2020
Range massimo	30.08.2020
Note	--

Codice/titolo Obiettivo	04.10.05.07 – Realizzazione pista ciclabile lungo il Canale Siloncello
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con professionista esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Lorna Guiotto, Angela Federica Marin;
Descrizione indicatori	1) Approvazione Progetto Definitivo-Esecutivo entro 30.04.2020; 2) Esperimento procedura espropriativa entro 31.05.2020; 3) Esperimento procedura di affidamento entro 30.06.2020; 4) Consegna lavori entro 31.07.2020;
Valore atteso	Consegna lavori di realizzazione percorso ciclo-pedonale
Range minimo	31.07.2020
Range massimo	30.08.2020
Note	--

Codice/titolo Obiettivo	06.06.01.01 – Adeguamento normativa prevenzioni incendi campo sportivo del Capoluogo
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con professionista esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Lorna Guiotto, Angela Federica Marin;
Descrizione indicatori	1) Approvazione Progetto Definitivo-Esecutivo entro 30.04.2020; 2) Esperimento procedura espropriativa entro 31.05.2020; 3) Esperimento procedura di affidamento entro 30.06.2020;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2021-2022

	<i>4) Consegna lavori entro 31.07.2020;</i>
Valore atteso	<i>Consegna lavori di realizzazione percorso ciclo-pedonale</i>
Range minimo	<i>31.07.2020</i>
Range massimo	<i>30.08.2020</i>
Note	--

a) Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio (ob./area – minimo 5 massimo 10)

n. prog.	Obiettivo		Peso
	Codice	Titolo	
1	04.08.01.01	Adeguamento Regolamento Edilizio al regolamento tipo regionale	12
2	04.08.01.03	Variante Piano Interventi di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento Accordi pubblico-privati	10
3	04.09.02.03	Bonifica e valorizzazione sito ex consorzio agrario di Portegrandi in collaborazione con l'Agencia del Demanio	10
4	04.09.02.05	Messa in sicurezza permanente area comunale Via G. Marconi 2° S	15
5	04.10.05.03	Riqualificazione viabilità centro abitato Le Crete	19
6	04.10.05.07	Realizzazione pista ciclabile lungo il canale Siloncello	17
7	06.06.01.01	Adeguamento alla normativa di prevenzione incendi de campo sportivo del capoluogo	17
		TOTALE	100

POLIZIA LOCALE RESPONSABILE FABRIZIO MILANELLO

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	ANNAMARIA DE BIASI	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ENRICO POLO FINO AL 31.08.2020 URBAN SIMONE CLAUDIA VALLESE	3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FABRIZIO MILANELLO	1
A TEMPO DETERMINATO			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	FRANCESCO BETTIN FINO AL 31.07.2020 ELEONORA GUGLIELMINO FINO AL 31.12.2020	2

OBIETTIVI GENERALI

(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione PO All. B)

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Procedure oggetto di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria e redazione del rapporto di un sinistro stradale Istruttoria e redazione controdeduzioni di un ricorso a sanzione CdS Rilascio autorizzazione alla sosta di veicoli a servizio di disabili;
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	--
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	--
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	La Polizia Locale lavorando a turni non riscontra tale problematica ed inoltre non fruisce dell'istituto della flessibilità di orario come gli altri dipendenti dell'Ente

OBIETTIVI SPECIFICI

(performance dell'AREA – Azioni puntuali per singolo Servizio – valutazione PO e dipendenti All. B e C)

Elenco generale AREA/Servizio

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo						
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
L	M	P				2019	2020	2021	
				Realizzazione di un nuovo sistema di videosorveglianza.	Affidamento incarico per la realizzazione del nuovo impianto di videosorveglianza		X		
				Riorganizzazione e delle aree di parcheggio della zona industriale	Rifacimento segnaletica orizzontale e implementazione segnaletica verticale		X		
				Reprimere le violazioni al C.d.S. (art. 142, 172, 173)	Attività di polizia stradale mediante l'utilizzo di apparecchiature elettroniche		X		
				Verifica del rispetto delle norme sul decoro urbano delle aree private	Attività di verifica del rispetto delle norme regolamentari in materia di corretta manutenzione delle aree private		X		
				Attività di contrasto all'abbandono di rifiuti	Installazione di sistemi di videosorveglianza (foto trappole)		X		

Codice/titolo Obiettivo	NUOVO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE
Modalità di esecuzione	Presentazione dell'istruttoria alla Prefettura di Venezia per ottenere il parere favorevole da parte del Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica per la realizzazione di un nuovo sistema di videosorveglianza comunale. Affidamento incarico per la realizzazione del nuovo impianto di videosorveglianza comunale con l'installazione iniziale di n. 3 postazioni (varchi) lungo il perimetro del centro abitato di Quarto d'Altino
Descrizione indicatori	1) Acquisizione dei necessari pareri ed autorizzazioni. 2) Numero di postazioni di videosorveglianza installate.
Valore atteso	1) Acquisizione dei necessari pareri ed autorizzazioni. 2) Avvio dei lavori per il sistema di videosorveglianza con n. 3 postazioni di telecamere.
Range minimo	Gennaio 2020 – Dicembre 2020
Range massimo	
Note	

Codice/titolo Obiettivo	RIORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI PARCHEGGIO DELLA ZONA INDUSTRIALE DI VIA TOMMASO ABBATE
Modalità di esecuzione	Riorganizzazione e razionalizzazione delle aree adibite a parcheggio nella zona industriale di Via Tommaso Abbate con il rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale. Affidamento incarico Ditta esterna.
Descrizione indicatori	Realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale
Valore atteso	Approvazione con Delibera di Giunta del progetto di riorganizzazione delle aree di sosta. Rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale
Range minimo	Gennaio 2020 – Dicembre 2020
Range massimo	
Note	--

Codice/titolo Obiettivo	PROGETTO "PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI STRADALI ANCHE MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI ELETTRONICHE E VIGILANZA DI QUARTIERE"
Modalità di esecuzione	Realizzare attività di polizia stradale mirate al monitoraggio, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada riguardanti il superamento dei limiti di velocità, il mancato uso delle cinture di sicurezza e l'uso di telefoni cellulari durante la guida. Realizzare attività di polizia di prossimità e vigilanza di quartiere, con servizi appiedati itineranti ed a stazionamento fisso.
Descrizione indicatori	numero di giornate di servizio effettuate
Valore atteso	Realizzare una serie di servizi di Polizia stradale specifici anche con l'ausilio di apparecchiature elettroniche (Telelaser e Autovelox), al fine di monitorare, prevenire e reprimere specifiche violazioni alle norme del Codice della Strada: n. 30 servizi con strumentazione Telelaser e Autovelox, n. 20 servizi per l'accertamento del mancato uso delle cinture di sicurezza e l'uso di telefoni cellulari, n. 30 servizi di prossimità di quartiere.
Range minimo	
Range massimo	
Note	

Codice/titolo Obiettivo	PROGETTO "VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME SUL DECORO URBANO DELLE AREE PRIVATE"
Modalità di esecuzione	Realizzare attività di verifica del rispetto delle norme comunali in materia di corretta manutenzione delle aree private con particolare riguardo al decoro urbano. Implementare il controllo sullo stato delle aree private al fine di aumentare il decoro urbano ed evitare il crearsi di situazioni di incuria e problematiche di ordine igienico sanitario tramite attività di controllo, diffida alla regolarizzazione ed accertamento delle inadempienze .
Descrizione indicatori	numero di servizi effettuati
Valore atteso	Garantire lo svolgimento di n. 10 servizi di controllo dello stato di decoro delle aree private
Range minimo	
Range massimo	Gennaio 2020 – Dicembre 2020
Note	--

Codice/titolo Obiettivo	ATTIVITA' DI CONTRASTO AGLI ABBANDONI DEI RIFIUTI.
Modalità di esecuzione	Realizzare azioni per il miglioramento delle iniziative di prevenzione del rischio abbandoni dei rifiuti, anche attraverso sistemi di monitoraggio ed accertamento delle eventuali condotte illecite tramite l'installazione di sistemi di videosorveglianza (foto trappole).
Descrizione indicatori	Affidamento incarico per la fornitura di n. 4 telecamere.
Valore atteso	Partecipazione al bando di cofinanziamento da parte del Consiglio Bacino Venezia Ambiente, per la dotazione di n. 4 telecamere.
Range minimo	Luglio 2020 – Dicembre 2020
Range massimo	
Note	--

a) Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	Nuovo sistema di videosorveglianza comunale	40
2	Riorganizzazione delle aree di parcheggio della zona industriale di via Tommaso Abbate	20
3	Progetto "Prevenzione ed accertamento delle violazioni stradali anche mediante l'utilizzo di strumentazioni elettroniche e vigilanza di quartiere"	20
4	Progetto "Verifica del rispetto delle norme sul decoro urbano delle aree private"	10
5	Attività di contrasto agli abbandoni dei rifiuti	10
	TOTALE	100

**AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE
RESPONSABILE NICOLA SPIGARIOL**

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
B1	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	DANIELA CHINELLATO	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	MORO ADRIANO	1
C1	ISTRUTTORE TECNICO	CHRISTIANO ZENNARO	2
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	NADIA PREO	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	NICOLA SPIGARIOL	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	VANIA MORAS	

OBIETTIVI GENERALI

(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione PO All. B)

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Procedure oggetto di monitoraggio: 1. tempi di evasione pratiche cimiteriali
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	--
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	--
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	--

OBIETTIVI SPECIFICI

(performance dell'AREA – Azioni puntuali per singolo Servizio – valutazione PO e dipendenti All. B e C)

Elenco generale AREA/Servizio

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo					Portatori di interessi	
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
L	M	P				2020	2021		2022
6	12	9	06.12.09.01	servizio necroscopico e cimiteriale	rinnovo spazi cimiteriali e attrezzature	X			Cittadini
6	5	2	06.05.02.01	attività culturali	sistemazione arredi della biblioteca	X	X		Cittadini
6	4	7	06.04.07.01	servizi ausiliari all'istruzione	servizio di sorveglianza scuolabus e pre-scuola	X	X		Istituzione scolastica Famiglie e Studenti/alunni

a) Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

Codice/titolo Obiettivo	RINNOVO SPAZI CIMITERIALI E ATTREZZATURE
Modalità di esecuzione	Nei Cimiteri comunali di Quarto d'Altino e Portegradi è necessario un intervento di rinnovo/sostituzione dei marmi dei loculi che sono stati oggetto di estumulazioni e quindi non più riutilizzabili, con priorità ai settori più recenti ed utilizzati dei Cimiteri. E' inoltre necessario intervenire in alcuni contesti per migliorare le condizioni di salubrità dei locali (come vani tecnici e magazzini) e di ripristino del decoro dei luoghi con piccoli interventi di manutenzione (eliminazione sporcizia, scritte sui muri, ecc...). Verranno infine valutate le condizioni delle attrezzature presenti ad uso del pubblico e per le operazioni cimiteriali.
Descrizione indicatori	1. Numero di nuovi marmi cimiteriali. 2. Numero interventi di sistemazione delle attrezzature presenti o nuovi acquisti. 3. Numero interventi di pulizia straordinaria e riordino dei locali e delle zone cimiteriali.
Valore atteso	Rinnovo dei marmi cimiteriali. Sistemazione e acquisto di attrezzature comunali destinate al pubblico. Mantenimento del decoro.
Range minimo	Gennaio – dicembre 2020
Range massimo	
Note	

Codice/titolo Obiettivo	SISTEMAZIONE ARREDI DELLA BIBLIOTECA
Modalità di esecuzione	L'intenzione è quella di ampliare le scaffalature esistenti in biblioteca e di procedere con un acquisto straordinario di nuovi libri al fine di aumentare il patrimonio librario a disposizione degli utenti. Inoltre verranno resi utilizzabili mobili già presenti ma non sfruttati. L'obiettivo è quello di dare parziale esecuzione al progetto redatto dall'Ufficio Cultura nel 2019, ideato per: ampliare le funzioni dei locali, per il rinnovo degli arredi e per l'aumento della metratura a disposizione per l'esposizione dei libri a scaffali.
Descrizione indicatori	1. Metri di nuove scaffalature per ampliamento librerie esistenti 2. Quantitativo libri acquistati 3. Numero degli arredi esistenti riutilizzati
Valore atteso	Aumento del patrimonio librario della Biblioteca per almeno 400 volumi e aumento della metratura a scaffale per contenerli.
Range minimo	maggio 2020 – gennaio 2021
Range massimo	
Note	Possibili variazioni di tempi in base alle tipologie di arredi necessari e alla fornitura di libri.

Codice/titolo Obiettivo	SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SCUOLABUS E PRE-SCUOLA
Modalità di esecuzione	A fronte dell'esigenza espressa negli ultimi anni dal mondo della scuola di attivare i servizi di sorveglianza degli alunni/studenti negli scuolabus e nel pre-scuola tramite volontari e vista la difficoltà riscontrata nel tempo di costituire un gruppo di persone per tali attività, per l'anno scolastico 2020-2021 si intende attivare, tramite affidamento o con una convenzione specifica, un servizio di sorveglianza dedicato, con il diretto coordinamento dell'Ufficio Istruzione. Il servizio dovrà prevedere l'impiego di almeno 5 persone e fornire i feedback necessari al miglioramento costante delle attività previste.
Descrizione indicatori	1. Attivazione del servizio di sorveglianza; 2. Numero di persone da destinare alla sorveglianza negli scuolabus e nel pre-scuola;
Valore atteso	Costituzione di un gruppo di persone per la sorveglianza pre-scolastica e negli scuolabus e relativa attività di coordinamento.
Range minimo	settembre 2020 – giugno 2021
Range massimo	
Note	

Pesatura obiettivi specifici AREA

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	RINNOVO SPAZI CIMITERIALI E ATTREZZATURE	30
2	SISTEMAZIONE ARREDI DELLA BIBLIOTECA	20
3	SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SCUOLABUS E PRE-SCUOLA	50
	TOTALE	100