

# **COMUNE DI QUARTO D'ALTINO**

(Città metropolitana di Venezia)



## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024**

Il Comune di Quarto d'Altino ritiene di fondamentale importanza far conoscere a tutti i cittadini le proprie azioni ed i risultati conseguiti, rendendo visibili tutte le attività di programmazione e, di conseguenza, rendendo conto dei risultati raggiunti.

In particolare, si ritiene necessario il coinvolgimento della popolazione in tutte le fasi di programmazione e gestione; ciò al fine di acquisire le informazioni utili a comprendere le diverse problematiche ed al fine di individuare gli obiettivi da perseguire per il miglioramento della qualità della vita di tutti i cittadini.

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).



## II 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 (PEG)**

#### **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)**

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 alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi

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 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 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 .

## **PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

La legge n. 190/2012 - sviluppando il collegamento funzionale già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009 tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC).

La coerenza tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

La progettazione del Piano Anticorruzione ha previsto il massimo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

### **LA PROGRAMMAZIONE NEGLI ENTI LOCALI**

#### **Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico, definito nel programma di mandato dell'Amministrazione ed esplicitato nel Documento Unico di Programmazione, 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;
- f) deve sviluppare la capacità di distribuire le responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione;
- g) deve aggiornarsi costantemente rispetto alle innovazioni tecnologiche e/o normative;
- h) deve garantire l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati attraverso verifiche periodiche dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

## 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.

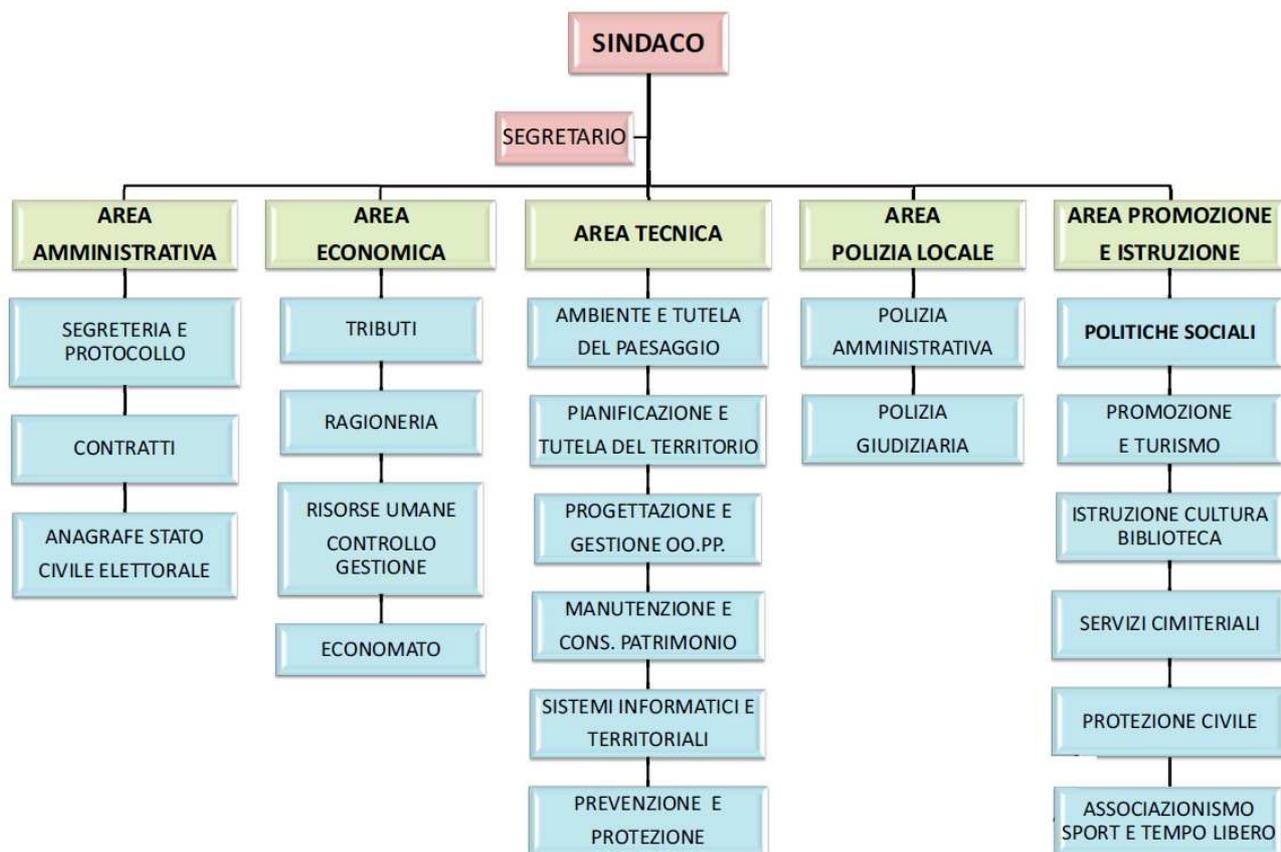
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 27.01.2022 sono stati quindi approvati il funzionigramma e l’organigramma dell’Ente. Il funzionigramma prevede 5 AREE:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA ECONOMICA
- AREA TECNICA
- AREA POLIZIA LOCALE
- AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE

L’Organigramma prevede 5 AREE in capo a Posizioni Organizzative e n. 21 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.



**SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI – 2022/2024**

Gli obiettivi strategici individuati dalla Giunta ed assegnati ai Responsabili di Area per il triennio 2022-2024, con il coordinamento del Segretario comunale, sono riportati nei prospetti seguenti:

**OBIETTIVI GENERALI PER TUTTE LE AREE**

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

<b>Indicatore</b>	<b>Definizione</b>	<b>Risultato atteso</b>
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 di Area: Dott. Mauro Favaron

Obiettivi generali perseguibili dell'Area

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.	Accertamento dimora abituale entro 45 gg Rilascio delle attestazioni di soggiorno permanente
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Liquidazione delle fatture entro 30 gg dal ricevimento
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Ottemperare alla disciplina normative nel rispetto delle tempistiche prestabilite
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	Monitoraggio periodico

Obiettivi specifici di Area Amministrativa

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo					Portatori di interessi	
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
L	M	P				2022	2023		2024
5	1		05.01 -1	Segreteria Generale	Piano anticorruzione e trasparenza aggiornamento annualità 2022- monitoraggio- integrazione con PIAO	x			Cittadinanza Amministrazione
5	1		05.01 -2	Segreteria Generale responsabile	Partecipazione alla redazione e all'attuazione della programmazione dei fabbisogni di personale 2022-2024	x			Cittadinanza Amministrazione
5	1		05.01 -3	Segreteria Generale - contratti	Ricostituzione ufficio contratti e assistenza alla stipula contratti in forma pubblica amministrativa arretrati anni precedenti	x			Cittadinanza Amministrazione
5	1		05.01 -4	Segreteria Generale – protocollo -	Redazione e avvio applicazione manuale di	x			Cittadinanza Amministrazione

				messi	gestione documentale in applicazione linee guida AGID				
5	1		05.01 -5	Segreteria generale - legale	Ricostruzione amministrativa e contabile incarichi legale-atti conseguenti	x			Cittadinanza Amministrazione
5	1		05.01 -6	Segreteria generale	Attivazione organizzazione e gestione ufficio per la comunicazione istituzionale.	x			Cittadinanza Amministrazione
5	1		05.01 -7	Servizi demografici	Rivisitazione procedure di processamento pratiche servizi demografici	x			Cittadinanza Amministrazione
5	1		05.01 -8	Servizi demografici	Rivisitazione disciplina operativa comunale regolante le celebrazioni dei matrimoni civili e convenzioni con operatori economici per la celebrazione dei matrimoni civili nelle sedi distaccate.	x			Cittadinanza Amministrazione

Scheda singolo obiettivo

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01 -1</b> Piano anticorruzione e trasparenza aggiornamento annualità 2022-monitoraggio-integrazione con PIAO
Modalità di esecuzione	diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	aggiornamento annualità 2022 del piano a seguito verifica direttive e/o linee guida Aran e predisposizione proposta di delibera di Giunta. Monitoraggio dell'attuazione del piano comunale, sua integrazione con il PIAO. Redazione, pubblicazione sul sito ed eventuale (se previsto) invio ad Aran delle schede di monitoraggio periodico.
<b>Valore atteso</b>	Adozione delibera di giunta. PUBBLICAZIONI NEL SITO. INVIO AD ARAN
	31/12/2022

<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01 -2</b> Partecipazione alla redazione e all'attuazione della programmazione dei fabbisogni di personale 2022-2024
<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	Redazione del piano dei fabbisogni e proposta di delibera di consiglio. Attuazione mediante avvio e gestione procedure assunzionali, adozione determinazioni, redazione contratti individuali lavoro.
<b>Valore atteso</b>	Attuazione del piano dei fabbisogni 2022 entro il cronoprogramma prestabilito.
<b>Range minimo</b>	Entro 31/12/2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	L'obiettivo è condiviso con il servizio personale

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01 -3</b> Ricostituzione ufficio contratti e assistenza alla stipula contratti in forma pubblica amministrativa con priorità arretrati anni precedenti
<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	Ricostruzione e riattivazione processi e procedimenti necessari per procedere all'istruttoria e alla successiva stipula dei contatti in forma pubblica amministrativa.
<b>Valore atteso</b>	Chiusura istruttoria x stipula dei contratti di appalto arretrati (almeno n. 2)
<b>Range minimo</b>	Entro 31/12/2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01 -4</b> Redazione e avvio applicazione manuale di gestione documentale in applicazione linee guida AGID
<b>Modalità di esecuzione</b>	Parzialmente diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	Redazione del manuale di gestione documentale per dare attuazione alle linee guida obbligatorie Agid in vigore dal gennaio 2022
<b>Valore atteso</b>	Predisposizione del manuale e della proposta di delibera di Giunta. Avvio applicazione
<b>Range minimo</b>	Entro 31/12/2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	Obiettivo condiviso con il CED

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01 -5</b> Ricostruzione amministrativa e contabile incarichi legale- atti conseguenti
<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	Ricostruzione amministrativa e contabile banda dati degli incarichi affidati ed ancora in esecuzione. Verifica redazione contratti di affidamento, impegni di spesa e liquidazione.
<b>Valore atteso</b>	Adozione di impegni di spesa, liquidazione e stipule.
<b>Range minimo</b>	Entro 31/12/2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01 -6</b> Attivazione organizzazione e gestione ufficio per la comunicazione istituzionale
<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	Organizzazione di un servizi anche mediante attivazione specifica formazione al personale dedicato
<b>Valore atteso</b>	Individuazione personale, formazione e avvio attività
<b>Range minimo</b>	Entro 31/12/2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01 -7</b> Rivisitazione procedure di processamento pratiche servizi demografici
<b>Modalità di esecuzione</b>	Parzialmente diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	Avvio attività di monitoraggio e verifica dei processi di anagrafe, stato civile, elettorale, censimento al fine di un eventuale possibile efficientamento anche attraverso una verifica dell'utilizzo di tutte le funzionalità del gestionale.
<b>Valore atteso</b>	Organizzazione 1 o più incontri con referenti del partner tecnologico. Individuazione crono programma di riprocessamento.
<b>Range minimo</b>	Entro 31/12/2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01 -8</b> Rivisitazione disciplina operativa comunale regolante le celebrazioni dei matrimoni civili e convenzioni con operatori economici per la celebrazione dei matrimoni civili nelle sedi distaccate.
<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	Recupero verifica ed eventuale rivisitazione contenuti delle convenzioni con gli operatori economici del territorio che ospitano nei locali convenzionati la celebrazione dei matrimoni civile nel territorio comunale.
<b>Valore atteso</b>	Redazione proposta di modifica modalità operative, e redazione eventuali nuove convenzioni.
<b>Range minimo</b>	Entro 31/12/2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

#### **Pesatura obiettivi specifici di area**

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	Piano anticorruzione e trasparenza aggiornamento annualità 2022-monitoraggio-integrazione con PIAO	8
2	Partecipazione alla redazione e all'attuazione della programmazione dei fabbisogni di personale 2022-2024	12
3	Ricostituzione ufficio contratti e assistenza alla stipula contratti in forma pubblico amministrativa con priorità arretrati anni precedenti	15
4	Redazione e avvio applicazione manuale di gestione documentale in applicazione linee guida AGID	20
5	Ricostruzione amministrativa e contabile incarichi legale- atti conseguenti	8
6	Attivazione organizzazione e gestione ufficio per la comunicazione istituzionale	15
7	Rivisitazione procedure di processamento pratiche servizi demografici	15
8	Rivisitazione disciplina operativa comunale regolante le celebrazioni dei matrimoni civili e convenzioni con operatori economici per la celebrazione dei matrimoni civili nelle sedi distaccate.	7
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## AREA ECONOMICA

Responsabile di Area: Dott. Fabio Gasparello

Obiettivi generali perseguibili dell'Area

Indicatore	Definizione	Risultato atteso perseguibile dall'Area
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: Apposizione visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa dei responsabili di Area; Rilascio mod. F24 per versamento IMU ai contribuenti che ne facciano richiesta; Emissione CUD e modd. Certificazione ritenute.
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Liquidazione delle fatture entro 30 gg dal ricevimento
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Aggiornamento periodico dei dati obbligatori
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	Far rispettare l'orario di ingresso, ammettendo al massimo n. 10 ritardi annui/dipendente.

### Obiettivi specifici assegnati all'Area Economica

DUP (Linea, Missione Prog.)			Obiettivo						
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
L	M	P				2022	2023	2024	
5	1	3	01	Fondi Covid	Gestione fondi straordinari Covid	X	X		Cittadini/imprese/Amministrazione
5	1	4	02	Recupero tributi	Iscrizione a ruolo imposte IMU e TASI	X			Amministrazione
5	1	1	03	Assunzioni	Gestione nuove assunzioni	X			Cittadini/Amministrazione
5	1	11	04	Tassa di soggiorno	Verifica incassi tassa di soggiorno da parte delle strutture ricettive presenti nel territorio	X			Imprese/Amministrazione

**Schede/obiettivo specifico:**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	01 - Gestione fondi straordinari Covid
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta: Nell'anno 2022 continuano ad essere erogati ai comuni fondi straordinari da parte dei ministeri a titolo di ristoro di minori entrate e maggiori spese. La gestione di tali fondi, unitamente a , necessita di una particolare attenzione contabile per il rispetto dei vincoli finanziari prefissati e per la loro rendicontazione
<b>Descrizione indicatori</b>	Rendicontazione contabile utilizzo fondi covid
<b>Valore atteso</b>	Corretta destinazione dei fondi straordinari ricevuti mediante variazioni di bilancio
<b>Range minimo</b>	80% dei fondi stanziati secondo i vincoli di destinazione
<b>Range massimo</b>	100% dei fondi stanziati secondo i vincoli di destinazione
<b>Note</b>	La scadenza di invio della rendicontazione al Ministero è prevista il 31/05/2023

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	02 - Iscrizione a ruolo imposte IMU e TASI
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta ed ausilio della società Kibernetes Srl: si rende necessario procedere all'iscrizione a ruolo coattivo dei tributi IMU e TASI non riscossi relativi agli anni 2017 e 2018 per i quali sono già stati emessi gli avvisi di accertamento. Risultano emessi n. 320 avvisi di accertamento, con posizione debitoria non saldata per i quali è necessario verificare la corretta procedura di notifica ed eventualmente rinotificare un nuovo accertamento. Si rende inoltre necessario eseguire una accurata bonifica della banca dati IMU mediante l'aggiornamento del database con i dati catastali ed anagrafici.
<b>Descrizione indicatori</b>	Emissione ruoli esattoriali
<b>Valore atteso</b>	Iscrizione a ruolo esattoriale con delega all'Agenzia delle Entrate per la riscossione coattiva
<b>Range minimo</b>	Iscrizione a ruolo del 80% degli accertamenti regolarmente notificati
<b>Range massimo</b>	Iscrizione a ruolo del 100% degli accertamenti regolarmente notificati
<b>Note</b>	Attuazione entro il 31/12/2022 Obiettivo correlato all'istituto del salario accessorio "compensi recupero evasione IMU" (art. 1, comma 1091, L. 145/2018 Dipendenti interessati e percentuale di compartecipazione all'obiettivo: Gasparello 20% - Albertini 30% - Fava 15% - Signoretti 15% - Minotto 10% - Bellemo 10% (le percentuali di compartecipazione saranno comunque ridefinite con la relazione a consuntivo sul grado di raggiungimento dell'obiettivo)

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	03 - Gestione nuove assunzioni
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta: Procedere alle assunzioni di nuovo personale al fine di adeguare la nuova struttura organizzativa dell'Ente in attuazione del Piano dei fabbisogni del personale approvato con D.C.C. n. 3 del 24/02/2022, con la costante verifica del rispetto dei limiti di spesa del personale imposti dalla normativa
<b>Descrizione indicatori</b>	Attuazione procedure per l'incremento di organico dell'Ente previsto
<b>Valore atteso</b>	n. 12 assunzioni per l'anno 2022
<b>Range minimo</b>	n. 11 assunzioni
<b>Range massimo</b>	n. 12 assunzioni
<b>Note</b>	Realizzazione entro il 31/12/2022

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	04 -Verifica incassi tassa di soggiorno da parte delle strutture ricettive presenti nel territorio
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta : Nel Comune di Quarto d'Altino risultano attive n. 11 strutture ricettive con versamenti periodici dell'imposta di soggiorno. Si vuole accertare l'esistenza di altre strutture che omettono la trasmissione obbligatoria delle loro presenze turistiche ed il versamento dell'imposta di soggiorno prevista dal vigente Regolamento.
<b>Descrizione indicatori</b>	Accertare la regolarità dei versamenti della tassa di soggiorno da parte delle strutture ricettive presenti nel territorio
<b>Valore atteso</b>	Verifica a campione dei registri presenze delle strutture turistiche e loro correlazione con le dichiarazioni presenze trasmesse all'ufficio tributi comunale, nonché verifica della loro regolare iscrizione al registro regionale
<b>Range minimo</b>	Entro il 31/12/2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	Obiettivo condiviso con l'Area Polizia Locale

Pesatura obiettivi specifici di Area

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	Gestione fondi Covid	25
2	Iscrizione a ruolo imposte IMU e TASI	30
3	Gestione nuove assunzioni	15
4	Verifica tassa di soggiorno	30
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA TECNICA**

Responsabile di Area: Arch. Gianmaria Barbieri

Obiettivi generali perseguibili dell'Area

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) Certificati idoneità alloggiativa (30 gg.); b) Autorizzazioni manomissione suolo (30 gg); c) 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 dell'AREA TECNICA

**a) Elenco generale AREA/Servizio**

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo						
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
						2022	2023	2024	
5	1	8	05.01.08.01	Il Comune è una azienda	Costituzione Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale	X	X	X	Cittadini, Imprese, Professionisti
5	1	8	05.01.08.04	Il Comune è una azienda	Digitalizzazione archivi cartacei pratiche edilizie	X	X	X	Cittadini, Imprese, Professionisti
1	3	2	01.03.02.02	Sicurezza e lotta al	Attivazione servizio di vigilanza	X	X	X	Cittadini, Imprese,

				degrado	notturna				Professionis ti
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>06.06.01.05</b>	La qualità della vita	Predisposizione PFTE riqualificazione Centro Civico di Portegrandi	X			Cittadini Associazioni
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>05.01.05.01</b>	Il Comune è una azienda	Acquisizione servizi esterni per esecuzione interventi edili, idraulici ed elettrici	X	X	X	Cittadini
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>04.08.01.06</b>	Urbanistic a e assetto del territorio	Rinaturalizzazione aree degradate – esperimento fase di ricognizione	X			Cittadini, Imprese, Professionis ti
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>05.01.05.03</b>	Il Comune è una azienda	Aggiornamento registro contratti di concessione beni demaniali in gestione	X			Cittadini
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>04.09.02.02</b>	Il valore del territorio	Messa in sicurezza area comunale di via G. Marconi 2° e 3° stralcio	X			Cittadini
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>04.09.08.01</b>	Il valore del territorio	Revisione e aggiornamento Piano Comunale di Zonizzazione Acustica	X			Cittadini, Imprese, Professionis ti

b) Scheda/obiettivo specifico:

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01.08.01 – Costituzione Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica con service esterno
<b>Descrizione indicatori</b>	<p>1) Definizione esigenze, nomina Responsabile della TD e costituzione Ufficio;</p> <p>2) Acquisizione service esterno per supporto specialistico in affiancamento all'Ufficio;</p> <p>3) Attivazione Portale dedicato per la gestione dei pagamenti PagoPA;</p> <p>4) Formazione personale dipendente in materia di: accessibilità, gestione documentale, sicurezza informatica e comunicazione digitale;</p> <p>5) Predisposizione ed approvazione Piano Triennale dell'Informatica comunale 2022-2024;</p>
<b>Valore atteso</b>	Attivazione programma di transizione alla modalità operativa digitale dei procedimenti amministrativi per un'Amministrazione pubblica digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e accessibili.
<b>Range minimo</b>	31.03.2022 – Attivazione Portale dedicato PagoPA;
<b>Range massimo</b>	31.10.2022 – Approvazione Piano Triennale Informatica comunale;
<b>Note</b>	--

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01.08.04 – Digitalizzazione archivi cartacei pratiche edilizie</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica con service esterno
<b>Descrizione indicatori</b>	<p>1) Definizione struttura archivio digitale e modalità codifica documenti;</p> <p>2) Individuazione service esterno per l'esecuzione materiale delle operazioni di digitalizzazione documenti cartacei;</p> <p>3) Predisposizione ed avvio alla digitalizzazione primo blocco documentale (una annualità Permessi di Costruire);</p> <p>4) Validazione primo blocco documenti digitalizzati;</p>
<b>Valore atteso</b>	Miglioramento servizi all'utenza attraverso la semplificazione delle procedure di accesso agli atti e di istruttoria pratiche edilizie.
<b>Range minimo</b>	31.10.2022 – Individuazione service esterno;
<b>Range massimo</b>	31.12.2022 – Validazione primo blocco documenti digitalizzati;
<b>Note</b>	--

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>01.03.02.02 – Attivazione servizio di vigilanza notturna</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	1) <i>Esperimento procedura di gara per l'affido del servizio di vigilanza notturna e di presidio impianti antintrusione immobili comunali;</i> 2) <i>Coordinamento attività di attivazione del servizio (installazione periferiche GPRS e TAG di controllo);</i> 3) <i>Report attività annuale.</i>
<b>Valore atteso</b>	<i>Miglioramento sicurezza territorio comunale.</i>
<b>Range minimo</b>	<i>31.03.2022 – Stipula contratto appalto servizio;</i>
<b>Range massimo</b>	<i>01.05.2022 – Attivazione servizio di vigilanza;</i>
<b>Note</b>	--

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>06.06.01.05 – Predisposizione PFTE riqualificazione Centro Civico di Portegradi</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	1) <i>Definizione esigenze di rifunzionalizzazione ed efficientamento immobile;</i> 2) <i>Verifica compatibilità intervento con linea finanziamento PNRR M5C2;</i> 3) <i>Redazione PFTE;</i> 4) <i>Approvazione PFTE;</i>
<b>Valore atteso</b>	<i>Riqualificazione patrimonio comunale in ottica di miglioramento ed ampliamento servizi al cittadino</i>
<b>Range minimo</b>	<i>31.01.2022 – Definizione esigenze;</i>
<b>Range massimo</b>	<i>28.02.2022 – Approvazione PFTE;</i>
<b>Note</b>	--

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01.05.01 – Acquisizione servizi esterni per esecuzione interventi edili, idraulici ed elettrici</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	1) <i>Definizione programmazione triennale interventi manutentivi patrimonio comunale per parti edili, stradali, elettriche ed idrauliche;</i> 2) <i>Predisposizione ed esperimento procedure di affido per appalto triennale lavori edili, stradali, elettrici ed idraulici;</i> 3) <i>Aggiudicazione appalti ed avvio interventi;</i>
<b>Valore atteso</b>	<i>Miglioramento servizi di manutenzione del patrimonio immobiliare e viabilistico comunale.</i>
<b>Range minimo</b>	<i>31.05.2022 attivazione procedure di affido appalti;</i>
<b>Range massimo</b>	<i>31.07.2022 aggiudicazione appalti;</i>
<b>Note</b>	--

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>04.08.01.06 – Rinaturalizzazione aree degradate – esperimento fase di ricognizione</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Predisposizione Documentazione per esperimento procedura di acquisizione manifestazioni di interesse per la classificazione dei manufatti incongrui ex art. 4, c.3, L.R. 14/2019; 2) Approvazione avviso ed allegati con delibera di Giunta Comunale; 3) Pubblicazione Avviso; 4) Istruttoria istanze pervenute e predisposizione proposta di classificazione.
<b>Valore atteso</b>	Rinaturalizzazione aree degradate
<b>Range minimo</b>	31.01.2022 – Approvazione avviso ed allegati in Giunta Comunale;
<b>Range massimo</b>	31.05.2022 – Istruttoria istanze pervenute e predisposizione proposta di classificazione.
<b>Note</b>	--

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01.05.03 – Aggiornamento registro contratti di concessione beni demaniali in gestione</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Ricognizione beni demaniali detenuti dal Comune in regime di concessione; 2) Ricostruzione fascicoli documentali delle concessioni demaniali in essere; 3) Predisposizione registro elettronico concessioni per monitoraggio scadenze e pagamenti; 4) Predisposizione report con evidenziazione e programmazione situazioni d perfezionare (attivazione concessioni/rinnovo concessioni).
<b>Valore atteso</b>	Completamento interventi di rinnovo aree gioco comunali
<b>Range minimo</b>	31.07.2022 – Ricognizione beni demaniali detenuti in concessione;
<b>Range massimo</b>	31.12.2022 – Report attività necessarie al perfezionamento concessioni,
<b>Note</b>	--

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>04.09.02.02 - Messa in sicurezza area comunale di Via G. Marconi 2° e 3° stralcio</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Acquisizione, validazione e approvazione Progetto Esecutivo; 2) Esperimento procedura di gara per affidamento lavori; 3) Consegna lavori;
<b>Valore atteso</b>	Riqualificazione area comunale di via G. Marconi ad uso verde e parcheggio pubblico
<b>Range minimo</b>	30.06.2022 – Approvazione Progetto Esecutivo;
<b>Range massimo</b>	30.09.2022 – Aggiudicazione lavori;
<b>Note</b>	--

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>04.09.08.01 – Revisione e aggiornamento Piano Comunale di Zonizzazione Acustica</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Esperimento procedura di affido servizi tecnici di redazione Piano di Zonizzazione Acustica; 2) Coordinamento attività di mappatura territorio ed elaborazione parametri e norme di attuazione; 3) Acquisizione Piano di Zonizzazione Acustica;
<b>Valore atteso</b>	Aggiornamento normativa comunale in materia di inquinamento acustico
<b>Range minimo</b>	15.07.2022 – Aggiudicazione servizi tecnici di redazione del Piano;
<b>Range massimo</b>	30.11.2022 – Acquisizione Piano di Zonizzazione Acustica.
<b>Note</b>	--

c) **Pesatura obiettivi specifici di Area**

n. prog.	Obiettivo		Peso
	Codice	Titolo	
1	<b>05.01.08.01</b>	Costituzione Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale	<b>12</b>
2	<b>05.01.08.04</b>	Digitalizzazione archivi cartacei pratiche edilizie	<b>9</b>
3	<b>01.03.02.02</b>	Attivazione servizio di vigilanza notturna	<b>8</b>
4	<b>06.06.01.05</b>	Predisposizione PFTE riqualificazione Centro Civico di Portegrandi	<b>15</b>
5	<b>05.01.05.01</b>	Acquisizione servizi esterni per esecuzione interventi edili, idraulici ed elettrici	<b>11</b>
6	<b>04.08.01.06</b>	Rinaturalizzazione aree degradate – esperimento fase di ricognizione	<b>8</b>
7	<b>05.01.05.03</b>	Aggiornamento registro contratti di concessione beni demaniali in gestione	<b>8</b>
8	<b>04.09.02.02</b>	Messa in sicurezza area comunale di via G. Marconi 2° e 3° stralcio	<b>15</b>
9	<b>04.09.08.01</b>	Revisione e aggiornamento Piano Comunale di Zonizzazione Acustica	<b>14</b>
		<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA POLIZIA LOCALE**

Responsabile di Area: Commiss. Milanello Fabrizio

Obiettivi generali perseguibili dell'Area

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: •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.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Ottemperare agli obblighi di legge in materia
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 dell'Area POLIZIA LOCALE

Dup (linea, missione, prog.)			Obiettivo					Portatori di interessi	
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
L	M	P				2022	2023	2024	
1	3	1	01.03.01-1	ordine pubblico e sicurezza	SICUREZZA STRADALE	X			Cittadini imprese
1	3	1	01.03.01-2	ordine pubblico e sicurezza	SICUREZZA URBANA	X			Cittadini imprese
1	3	1	01.03.01-3	ordine pubblico e sicurezza	TUTELA DELL'AMBIENTE	X			Cittadini utenti della strada
1	3	1	01.03.01-4	ordine pubblico e sicurezza	CODICE DELLA NAVIGAZIONE	X			Cittadini

## Scheda obiettivo specifico

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1.3.1 – 1 SICUREZZA STRADALE</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Attuazioni di specifici controlli di polizia stradale volti alla prevenzioni di determinate infrazioni al codice della Strada.
<b>Descrizione indicatori</b>	a) Servizi di accertamento delle violazioni di: guida in stato di ebbrezza alcolica, uso di dispositivi cellulari, mancato uso delle cinture di sicurezza. b) Servizi di repressione del fenomeno dell'eccesso di velocità
<b>Valore atteso</b>	n. 20 servizi di cui al punto a) n. 20 servizi di cui al punto b)
<b>Range minimo</b>	0-40
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1.3.1 – 2 SICUREZZA URBANA</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Incremento del livello di sicurezza urbana tramite implementazione dei sistemi tecnologici di videosorveglianza e dei servizi specifici di pattugliamento del territorio.
<b>Descrizione indicatori</b>	a) Attivazione del collegamento al sistema di videosorveglianza comunale da parte delle forze dell'ordine statali; b) Attuazione di servizi serali di pattugliamento del territorio in orario 19-01 in periodo estivo; c) Estensione dei servizi serali di pattugliamento del territorio in orario 14-20 in periodo invernale;
<b>Valore atteso</b>	Attivazione collegamento alla videosorveglianza comunale n. 22 servizi di cui al punto b) n. 44 servizi di cui al punto c)
<b>Range minimo</b>	Raggiungimento del numero di servizi previsto
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1.3.1 – 3 TUTELA DELL'AMBIENTE</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Contrasto al fenomeno dell'abbandono di rifiuti
<b>Descrizione indicatori</b>	Accertamento di violazioni alle norme sul corretto smaltimento dei rifiuti e repressione dell'abbandono incontrollato tramite sistemi mobili di videosorveglianza
<b>Valore atteso</b>	Gestione dei tre dispositivi "fototrappole" in dotazione al comando
<b>Range minimo</b>	Sorveglianza di tre siti individuati come maggiormente soggetti ad abbandono di rifiuti
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1.3.1 – 4 CODICE DELLA NAVIGAZIONE</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Servizi di controllo dei natanti transitanti sul Canale Silone anche in termini di prevenzione del fenomeno del moto ondoso.
<b>Descrizione indicatori</b>	Attuazione di specifici servizi di controllo sul canale Silone anche tramite strumentazione Trucam per il rispetto del limite di velocità
<b>Valore atteso</b>	Attuazione di n. 3 servizi
<b>Range minimo</b>	0-3
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

#### Pesatura obiettivi specifici di Area

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	SICUREZZA STRADALE	40
2	SICUREZZA URBANA	30
3	TUTELA DELL'AMBIENTE	20
4	CODICE DELLA NAVIGAZIONE	10
	TOTALE	100

**AREA PROMOZIONE ED ISTRUZIONE**

Responsabile di Area: Dott. Nicola Spigariol

Obiettivi generali perseguibili dell'Area

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.	Controllo tempistiche evasione: pratiche cimiteriali, mensa, scuolabus.
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Rispetto dei tempi di legge nella liquidazione delle fatture
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 dell'Area PROMOZIONE ED ISTRUZIONE

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo						
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
						2022	2023	2024	
6	6	1	6.6.1	SPORT	impianti sportivi comunali. Concessione campi sportivi e palazzetto dello sport	x			Cittadinanza Associazioni
2	5	2	2.5.2	CULTURA	Immobili comunali. Attivazione comodati d'uso con le associazioni	x			Cittadinanza Associazioni
6	12	6	6.12.6	SERVIZI	Emergenza	x			Cittadinanza

				SOCIALI	Abitativa. Proposta di regolamento				
6	12	5	6.12.5	SERVIZI SOCIALI	Assistenza domiciliare anni 2020-2021 – Recupero rette	x			Cittadinanza Soggetti con assistenza domiciliarire
6	12	9	6.12-9	SERVIZI CIMITERIALI	esumazioni massime campo cimitero quarto d’altino	x	x		Cittadinanza

### Scheda singolo obiettivo

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>6.6.1 - impianti sportivi comunali. Concessione campi sportivi e palazzetto dello sport</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta ed in collaborazione con Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recupero della documentazione e delle istanze pervenute con la manifestazione di interesse alla gestione degli impianti pubblicata nel 2019. procedura di assegnazione sospesa per pandemia.</li> <li>- Recupero della documentazione tecnica inerente gli impianti sportivi interessati</li> <li>- Valutazione delle prescrizioni e delle eventuali limitazioni d’uso e dei relativi costi di gestione;</li> <li>- Predisposizione atti e contratti per la stipula delle convenzioni, specifiche per ogni impianto concedibile;</li> <li>- Eventuale sottoscrizione delle concessioni con i soggetti interessati;</li> </ul>
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrizione delle concessioni per la gestione degli impianti sportivi del territorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Campo sportivo Via Marconi</li> <li>o Campo sportivo Via Veronese</li> <li>o Palazzetto dello sport via Aldo Moro</li> </ul> </li> </ul>
<b>Range minimo</b>	Gen 2022 – Dic 2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	---

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>2.5.2 - Immobili comunali. Attivazione comodati d'uso con le associazioni</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta ed in collaborazione con Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento liste dei locali comunali destinati a concessione d'uso non più utilizzati dopo il biennio 2020-2021 per pandemia Covid</li> <li>- Recupero della relativa documentazione tecnica;</li> <li>- Valutazione delle prescrizioni e delle eventuali limitazioni d'uso e dei relativi costi di gestione;</li> <li>- Predisposizione atti e contratti per la stipula delle convenzioni, specifiche per ogni locale concedibile;</li> <li>- Eventuale sottoscrizione delle convenzioni con i soggetti interessati;</li> </ul>
<b>Valore atteso</b>	- Sottoscrizione con le associazioni del territorio di convenzioni per l'uso dei locali concedibili in comodato d'uso presso i centri culturali e sociali del paese
<b>Range minimo</b>	Gen 2022 – Dic 2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	---

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>6.12.6 – Emergenza abitativa proposta di regolamento</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta ed in collaborazione con Area Tecnica
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione dell'articolo 44 della Legge regionale 39/2017 per l'emergenza abitativa</li> <li>- Individuazione degli immobili pubblici assegnabili per l'emergenza abitativa ed eventuali alloggi privati resi disponibili</li> <li>- Individuazione dei criteri per l'individuazione e la classificazione delle situazioni di emergenza abitativa</li> </ul> <p>Definizione dei procedimenti necessari per la gestione delle situazioni di emergenza abitativa</p>
<b>Valore atteso</b>	Proposta di regolamento comunale per l'applicazione dei procedimenti e dei criteri in base ai quali si individuano i soggetti aventi titolo all'assegnazione di alloggio in emergenza abitativa, ai sensi dell'articolo 44 della Legge regionale 39/2017
<b>Range minimo</b>	Entro Dic 2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	---

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>6.12.5 - Assistenza domiciliare anni 2020-2021 – Recupero rette</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle Utenze con attivo il servizio di assistenza domiciliare</li> <li>- Conteggio delle rette non pagate per gli anni 2020-2021, per motivi inerenti le difficoltà di gestione e autonomia degli assistiti in periodo di pandemia covid</li> <li>- Predisposizione lettere ed avvisi agli assistiti</li> <li>- Predisposizione Front office e del personale per le informazioni e la gestione delle pratiche</li> <li>- Controllo contabile e riscossione con eventuale rateizzazione degli importi dovuti</li> </ul>
<b>Valore atteso</b>	- Recupero delle rette non pagate per il servizio di assistenza domiciliare per gli anni 2020 - 2021
<b>Range minimo</b>	Entro Dic 2022
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	---

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>6.12.9 - Esumazioni massive campo cimitero quarto d'altino</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione programma di intervento e quadro economico per l'esecuzione di esumazioni massive nel cimitero di Quarto d'Altino per esaurimento posti</li> <li>• Predisposizione atti inerenti la realizzazione dell'intervento straordinario</li> <li>• Recupero nomi degli eredi e procedura di avviso per comunicare l'esecuzione straordinaria di esumazione massiva</li> <li>• Gestione dei pagamenti, delle operazioni cimiteriali necessarie e di eventuali acquisti di servizi e forniture</li> <li>• Esecuzione delle operazioni massive</li> <li>• Chiusura dei lavori e ripristino del campo</li> </ul>
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esumazione massiva delle salme dal campo del cimitero di Quarto d'Altino per esaurimento posti a terra.</li> <li>• Creazione di nuovi 80 posti a terra.</li> </ul>
<b>Range minimo</b>	Entro marzo 2023
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	---

#### **Pesatura obiettivi specifici di Area**

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	impianti sportivi comunali. Concessione campi sportivi e palazzetto dello sport	18
2	Immobili comunali. Attivazione comodati d'uso con le associazioni	12
3	Emergenza Abitativa. Proposta di regolamento	20
4	Assistenza domiciliare anni 2020-2021 – Recupero rette	15
5	Esumazioni massime campo cimitero quarto d'altino	35
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## **AZIONI GENERALI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

### ***Partecipazione alle finalità dell'Ente***

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere un'integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

### ***Qualità dei servizi***

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta comunale di Quarto d'Altino di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

### ***Integrazione***

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei Responsabili di Settore che operano direttamente rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

### ***Motivazione e coinvolgimento collaboratori***

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'Amministrazione mette a disposizione di ogni Responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

### ***Flessibilità***

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri Settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

### ***Comunicazione***

La capacità di informare la cittadinanza, l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio Settore, la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni dipendente Responsabile titolare di P.O.

### ***Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione***

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

### ***Gestione finanziaria***

- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti

### **COMUNICAZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Quarto d'Altino e messo a disposizione di tutti i cittadini.

### **CONCLUSIONI**

Il Piano della Performance è redatto nel rispetto del dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di riconoscimento delle premialità secondo la performance effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D. Lgs. 150/2009.

Ogni Responsabile sarà valutato in base al perseguimento degli obiettivi strategici e quelli operativi descritti nei precedenti paragrafi.

Il Piano della Performance verrà annualmente adeguato ed integrato tenendo conto anche dell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa e prevenzione della corruzione.