



Comune di Quarto d'Altino
Città Metropolitana di Venezia

**RELAZIONE
SULLA
PERFORMANCE**

ANNO 2021

IL SEGRETARIO GENERALE



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).



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 PEG Piano Esecutivo di Gestione.

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 i cittadini e puntiamo al raggiungimento dei risultati
COMUNITA'	Perché rivendichiamo il nostro ruolo nel contesto locale e metropolitano e vogliamo riscoprire l'orgoglio di essere alinatati
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.

1. 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!

2. 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.

3. 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.

4. 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.



IL SEGRETARIO GENERALE

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;
- 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.

IL SEGRETARIO GENERALE



Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 21.10.2016:

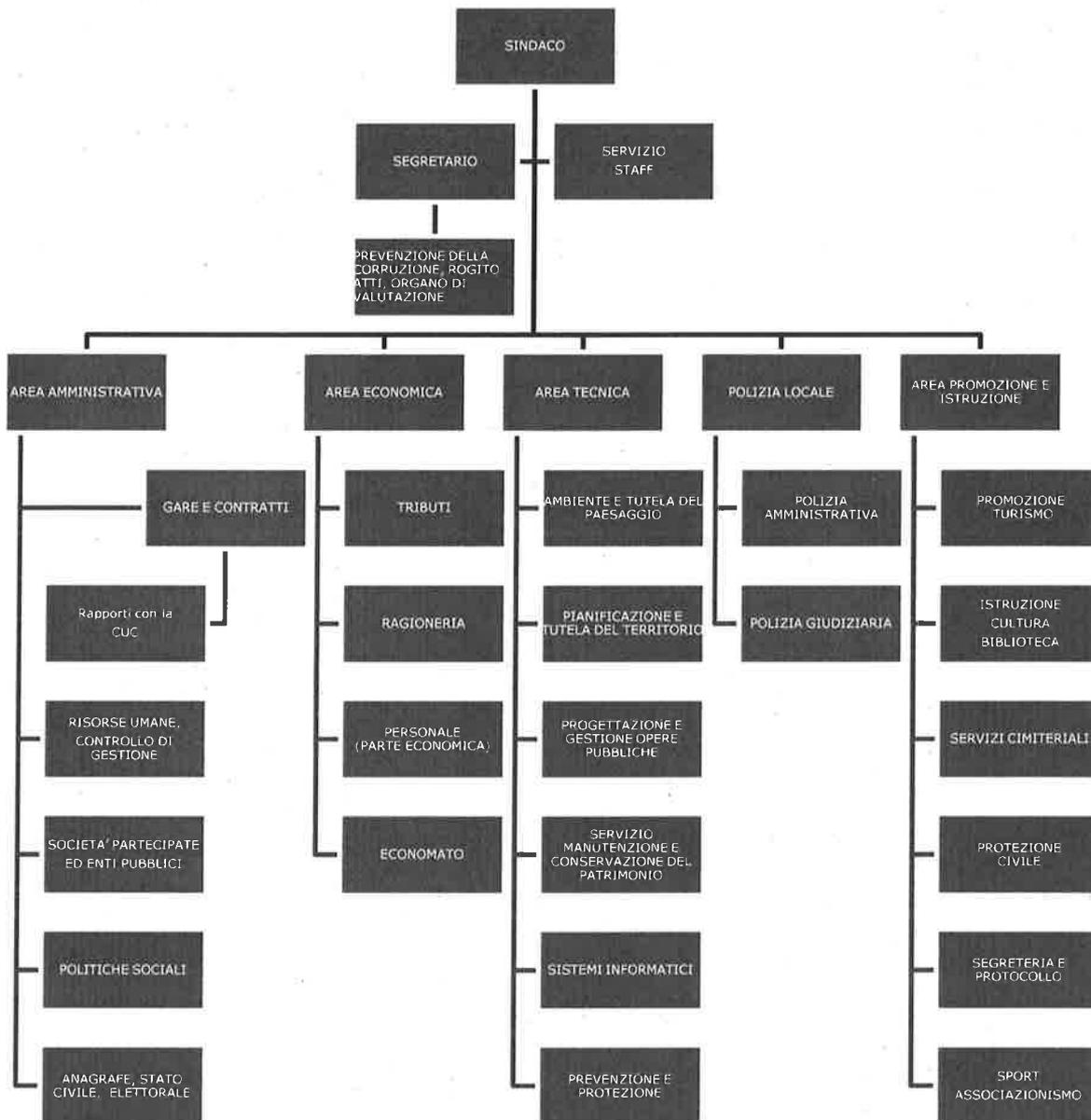
- fa proprio il principio di aziendalizzazione in quanto valorizzando il controllo di gestione pone al centro dell'azione amministrativa non la visione giuridica ma la necessità di verificare il raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo e degli 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.

Il funzionigramma dell'Ente prevede 5 AREE in capo a Posizioni Organizzative:

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

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, 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 sono pubblicati sul sito internet comunale alla SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021



IL SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI GENERALI PER TUTTE LE AREE

(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.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021**AREA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE DI AREA:

SEGRETARIO GENERALE DOTT. CLAUDIO PONTINI - DAL 01/01/2021 AL 11/10/2021

DOTT. EMMANUEL PILLON - DAL 12/10 AL 31/12/2021

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)****(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione P.O. All. B)**

Indicatore	Definizione	Risultato atteso	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/impres) 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 assistenza tutelare dal momento della richiesta obiettivo 48 h b) accertamento della dimora abituale entro i 45 giorni c) rilascio delle attestazioni diritto di soggiorno permanente	100% 100% 100%	
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	100%	
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Ottemperare agli obblighi di legge in materia	100%	
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	100%	

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)

(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					Portatori di interessi	
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
						2021	2022		2023
5	1	2	05.01.02	Segreteria Generale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – recupero e pubblicazione atti	X			Cittadinanza Amministrazione
6	12	-	06.12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Avvio e gestione procedura di appalto per l'affidamento del servizio sociale professionale, del servizio di assistenza domiciliare ed integrazione scolastica e del servizio educativo domiciliare	X			CITTADINANZA
5	1	7	05.01.07	Anagrafe e stato civile	Recupero trascrizione di atti di stato civile dall'estero	X			CITTADINANZA ENTI SOVRAORDINATI
5	1	7	05.01.07	Anagrafe e stato civile	Censimento toponomastica istat	X			COMUNE ISTAT

B- Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – RECUPERO E PUBBLICAZIONE ATTI	15
2	AVVIO E GESTIONE PROCEDURA DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED INTEGRAZIONE SCOLASTICA E DEL SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE	40
3	RECUPERO TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE DALL'ESTERO	25
4	CENSIMENTO TOPONOMASTICA ISTAT	20
	TOTALE	100

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – RECUPERO E PUBBLICAZIONE ATTI	
Modalità di esecuzione	Diretta	
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> Verifica degli atti approvati per il PTPC Riordino cronologico e produzione documenti non pubblicati nel sito web Pubblicazione dei Piani anticorruzione, dei relativi Atti e degli elaborati integrativi 	
Valore atteso	Pubblicazione nella pagina dedicata sul Sito web del Comune di tutti gli atti e degli elaborati del PTPC dal 2013	
Range minimo	Entro dicembre 2021	
Range massimo		
Note	---	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)		MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
100%		

Codice/titolo Obiettivo	AVVIO E GESTIONE PROCEDURA DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED INTEGRAZIONE SCOLASTICA E DEL SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE	
Modalità di esecuzione	Diretta	
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi per l’avvio della procedura di affidamento del servizio sociale professionale, dei servizi di assistenza domiciliare ed integrazione scolastica e del servizio educativo domiciliare; - Invio degli atti alla Città Metropolitana per gli adempimenti di sua competenza ai sensi della convenzione stipulata; - Affidamento alla Ditta aggiudicataria 	
Valore atteso	<ul style="list-style-type: none"> - Chiusura dei procedimenti avviati - Aggiudicazione definitiva alla ditta vincitrice. 	
Range minimo	Luglio 2021	
Range massimo		
Note	---	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)		MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
100% det. 56/215 del 28/06/2021		

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	RECUPERO TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE DALL'ESTERO	
Modalità di esecuzione	Diretta	
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> Verifica degli atti arretrati da trascrivere Recupero della documentazione e riordino cronologico Elaborazione degli atti, relativa trascrizione e comunicazione ai consolati/ambasciate e ai cittadini Iscrizione Aire 	
Valore atteso	Recupero degli atti arretrati per gli anni 2017 – 2018 per ca. 50 atti Trascrizione e trasmissione completa delle documentazioni ai soggetti interessati	
Range minimo	Entro agosto 2021	
Range massimo		
Note	---	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI	
100%		

Codice/titolo Obiettivo	CENSIMENTO TOPONOMASTICA ISTAT	
Modalità di esecuzione	Diretta	
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - verifica della toponomastica comunale e della corrispondenza della numerazione civica delle unità abitative del comune - geolocalizzazione delle unità abitative e delle relative tipologie - completamento dei moduli e invio file all'ISTAT 	
Valore atteso	<ul style="list-style-type: none"> - Geolocalizzazione e verifica completa della toponomastica comunale per ca. 850 unità - Completamento dati per censimento ISTAT 	
Range minimo	Gennaio 2021 – Marzo 2021	
Range massimo		
Note	---	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI	
100%		

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021**AREA TECNICA - RESPONSABILE GIANMARIA BARBIERI****RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021****OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)****(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione PO All. B)**

Indicatore	Definizione	Risultato atteso	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
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) Verifica documentale CILA (30 gg.); b) Autorizzazioni manomissione suolo (30 gg) c) Autorizzazioni Paesaggistiche.	a) 100% b) 100% c) 100%	
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	100%	
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Ottemperare agli obblighi di legge in materia	100%	
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	--		



SECRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)

(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				2021	2022	2023	
4	8	1	04.08.01.03	Urbanistica e assetto del territorio	Formazione e approvazione Variante Piano Interventi di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento Accordi pubblico-privati	X	X		Cittadini, Imprese, Professionisti
5	1	5	05.01.05.10	Gestione beni demaniali	Demanio della navigazione interna: Predisposizione mappatura concessioni demaniali esistenti Fiume Sile	X			Cittadini, Professionisti
4	9	2	04.09.02.04	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	PROG. OO.PP. – ELE19-SE02: Messa in sicurezza permanente area comunale Via G. Marconi 2° e 3°S	X	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	X		Cittadini
4	10	5	04.10.05.10	Viabilità e infrastrutture stradali	Manutenzione straordinaria viabilità comunale 1° Stralcio	X			Cittadini, Associazioni
6	4	2	06.04.02.02	Altri ordini di istruzione	Riqualificazione energetica Scuola Primaria L. Da Vinci 1°S	X			Cittadini

B - Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

n. prog.	Obiettivo		Peso
	Codice	Titolo	
1	04.08.01.03	FORMAZIONE E APPROVAZIONE VARIANTE PIANO INTERVENTI DI ADEGUAMENTO L.R. 14/2017 E RECEPIMENTO ACCORDI PUBBLICO-PRIVATI	20
2	05.01.05.10	DEMANIO DELLA NAVIGAZIONE INTERNA: PREDISPOSIZIONE MAPPATURA CONCESSIONI DEMANIALI ESISTENTI FIUME SILE	15
3	04.09.02.04	PROG. OO.PP. – ELE19-SE02: MESSA IN SICUREZZA PERMANENTE AREA COMUNALE VIA G. MARCONI 2° E 3°S	15
4	04.10.05.07	PROG. OO.PP. – ELE16-SE05: REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE LUNGO IL CANALE SILONCELLO	15
5	04.10.05.10	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITÀ COMUNALE 1° STRALCIO	20
6	06.04.02.02	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA PRIMARIA L. DA VINCI 1° S	15
TOTALE			100

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Scheda/obiettivo specifico:

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, Maddalena Gasparini, Lorna Guiotto;
Descrizione indicatori	1) Predisposizione Documento preliminare del Sindaco entro 31.03.2021; 2) Fase Formazione – bozza adeguamenti L.R. 14/2017 entro 31.07.2021; 3) Fase Adozione – Adozione Variante P.I. entro 31.08.2021;
Valore atteso	Adozione Variante P.I. di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento accordi
Range minimo	15.08.2021
Range massimo	31.08.2021
Note	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>100% Variante P.I. adottata con deliberazione consiliare n. 28 del 12.08.2021</p>	

Codice/titolo Obiettivo	05.01.05.10 – Demanio della navigazione interna – mappatura concessioni demaniali esistenti
Modalità di esecuzione	Area Tecnica Risorse interne: Maddalena Gasparini, Lia Spolverato; Risorse esterne: Service esterno per rilievi georeferenziati;
Descrizione indicatori	1) Esecuzione rilievo georeferenziato posti barca esistenti lungo il corso del Fiume Sile; 2) Verifica corrispondenza con concessioni demaniali in essere e attribuzione relativa codifica; 3) Individuazione posti barca abusivi e predisposizione procedura di regolarizzazione.
Valore atteso	Riordino e regolarizzazione utilizzo spazio acque fiume sile
Range minimo	30.09.2021
Range massimo	31.12.2021
Note	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>100% Rilievo georeferenziato, verifica corrispondenza concessioni in essere e individuazione posti barca, definizione procedura regolarizzazione completati al 27.12.2022.</p>	



IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	04.09.02.05 – Messa in sicurezza permanente area comunale di Via Marconi 2° e 3° S
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con professionista esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Maddalena Gasparini; Risorse esterne: Progettazione;
Descrizione indicatori	1) Acquisizione verbale conclusione CdIS Regionale entro 30.09.2021; 2) Approvazione progetto Definitivo entro 30.11.2021; 3) Acquisizione Progetto Esecutivo entro 31.12.2021;
Valore atteso	Messa in sicurezza e riqualificazione area comunale di via G. Marconi
Range minimo	30.09.2021
Range massimo	31.12.2021
Note	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>100%</p> <p>a) Progetto definitivo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 18.11.2021;</p> <p>b) Progetto Esecutivo Acquisito febbraio 2021;</p>	<p>Ritardo consegna esecutivo dovuta ad esigenze tecniche professionista per revisione prezzi a fronte aumento incontrollato costo materiali post pandemia.</p>

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; Risorse esterne: Progettazione e DD.LL.;
Descrizione indicatori	1) Esperimento procedura affidamento lavori entro 31.05.2021; 2) Immissione nel possesso aree entro 15.07.2021; 3) Consegna lavori entro 31.07.2021;
Valore atteso	Avvio lavori di realizzazione percorso ciclo-pedonale
Range minimo	31.05.2021
Range massimo	31.07.2021
Note	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>100%</p> <p>Determina aggiudicazione lavori n. 164-65 del 18.05.2021; Verbale immissione nel possesso redatto in data 09.07.2021; Verbale consegna lavori redatto in data 20.07.2021;</p>	


SEGRETARIO GENERALE


RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	04.10.05.10 – Manutenzione straordinaria viabilità comunale 1° Stralcio
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con professionista esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Lorna Guiotto;
Descrizione indicatori	1) Approvazione Progetto Definitivo-Esecutivo entro 15.09.2021; 2) Esperimento procedura di affidamento entro 30.09.2021; 3) Consegna lavori entro 10.10.2021;
Valore atteso	Messa in sicurezza viabilità Comunale Via G. Pascoli
Range minimo	30.09.2021
Range massimo	30.10.2021
Note	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>100% Progetto Definitivo-Esecutivo approvato con DGC n. 89 del 02.09.2021; Determina aggiudicazione lavori n. 318-130 del 17.09.2021; Verbale consegna lavori redatto in data 20.09.2021;</p>	

Codice/titolo Obiettivo	06.04.02.02 – Riqualificazione energetica Scuola Primaria L. Da Vinci 1° Stralcio
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con professionista esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Lorna Guiotto;
Descrizione indicatori	1) Approvazione Progetto Definitivo-Esecutivo entro 31.07.2021; 2) Esperimento procedura di affidamento entro 10.09.2021; 3) Consegna lavori entro 15.09.2021;
Valore atteso	Riduzione costi gestione S.P. Da Vinci
Range minimo	10.09.2021
Range massimo	15.09.2021
Note	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>100% Progetto Definitivo-Esecutivo approvato con DGC n. 83 del 29.07.2021; Determina aggiudicazione lavori n. 301-122 del 09.09.2021; Verbale consegna lavori redatto in data 09.09.2021;</p>	



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

AREA ECONOMICA - RESPONSABILE GASPARELLO FABIO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)
 (performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione P.O. All. B)

Indicatore	Definizione	Risultato atteso	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
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.	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione tempi di rilascio modelli F24 richiesti dai cittadini per versamenti IMU, a meno di 10 gg dalla richiesta Apposizione visto di regolarità contabile sulle determinazioni di tutte le aree entro 5 giorni (media) dalla presa in carico 	<ul style="list-style-type: none"> Sono pervenute n. 300 richieste di emissione di modd. F24 da parte di contribuenti per i versamenti di acconto (n.260)e saldo (n. 40) dell'imposta IMU. Le richieste sono state evase al massimo entro una settimana dalla richiesta e permettendo di effettuare i versamenti entro i termini di pagamento previsti. Sono stati apposti n. 1382 visti contabili, entro una media di 0,4 giorni dalla presa in carico degli atti dall'ufficio ragioneria, ovvero dalla creazione della determina da parte dei responsabili di area. 	
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Emissione mandati di pagamento entro 7 giorni dalla chiusura della liquidazione	Sono stati processati n.851 atti di liquidazione con l'emissione di n. 2296 mandati di pagamento entro una media di 2,24 giorni	
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Aggiornamento mensile dei dati obbligatori	Sono state aggiornate tutte le sezioni di competenza dell'ufficio ragioneria e ufficio personale, riorganizzando in ordine cronologico i dati inseriti in modo da migliorarne la leggibilità da parte dell'utenza.	
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	Ingressi in ritardo registrati: n. 2 dipendenti con zero ritardi, n. 1 dipendente con 1 ritardo, n. 1 dipendente con ingressi oltre l'orario stabilito giustificati con permessi di Legge	

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)

(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	
5	1	1	5.1.1.1	Piattaforma crediti commerciali	COSTANTE AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI		X		Cittadini/imprese
5	1	1	5.1.1.2	Tesoreria comunale	AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA COMUNALE 2022 - 2026		X		Cittadini/imprese
5	1	11	5.1.11.1	Broker assicurativo	AFFIDAMENTO SERVIZIO BROKERAGGIO 2022 - 2026		X		Cittadini/imprese
5	1	4	5.1.4.1	Rateazioni IMU/TASI	VERIFICA INCASSI DEI PIANI RATEALI IN CORSO		X		Cittadini/imprese

C- Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	COSTANTE AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI	30
2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	25
3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	25
4	VERIFICA INCASSI PIANI RATEALI PER IL PAGAMENTO ARRETRATI IMU E TASI	20
	TOTALE	100

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Scheda/obiettivo specifico:

Codice/titolo Obiettivo	5.1.1.1 COSTANTE AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI	
Modalità di esecuzione	Monitoraggio costante dell'elenco fatture insolute presenti in PCC raffrontandole con l'elenco risultante dalla contabilità	
Descrizione indicatori	Discordanza valore complessivo delle risultanze della PCC rispetto alla contabilità	
Valore atteso	Minimizzare la differenza tra saldo PCC al 31/12/2021 e le risultanze contabili	
Range minimo	Euro 0,00	
Range massimo	Euro 1000,00	
Note	Dipendenti interessati e percentuale di compartecipazione all'obiettivo: Gasparello 10% - Fava 90%	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI	
<p><u>Obiettivo raggiunto:</u></p> <p>Il valore dello stock del debito risultante al 31/12/2021 in Piattaforma Crediti Commerciali è pari ad Euro 7.189,48 ed è coerente con il valore delle fatture scadute e non pagate risultanti in contabilità al 31/12/2021, pari ad Euro 6.875,45.</p> <p>La differenza registrata corrisponde a n. 3 fatture da chiudere in PCC poiché già pagate oppure stornate con note di credito.</p>		

Codice/titolo Obiettivo	5.1.1.2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	
Modalità di esecuzione	Affidamento del servizio attraverso procedura negoziata aperta	
Descrizione indicatori	Tempistiche sull'affidamento del servizio di Tesoreria	
Valore atteso	Affidamento del servizio di Tesoreria comunale entro il mese di dicembre 2021	
Range minimo	novembre 2021	
Range massimo	dicembre 2021	
Note	Dipendenti interessati e percentuale di compartecipazione all'obiettivo: Gasparello 30% - Minotto 70%	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI	
<p><u>Obiettivo raggiunto:</u></p> <p>Con determina r.g. n. 424 in data 03/12/2021 è stato approvato il disciplinare di gara ed allegati per l'espletamento della R.D.O. sul portale MEPA.</p> <p>A seguito di gara deserta, con determina r.g. n. 497 in data 31/12/2021 è stato affidato il Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2022-31/12/2026 con affidamento diretto (art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 così come convertito dalla Legge n. 120/2020 modificata dalla Legge n. 108/2021, in deroga all'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016)</p>		

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	5.1.11.1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	
Modalità di esecuzione	Affidamento del servizio attraverso procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016	
Descrizione indicatori	Tempistiche sull'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	
Valore atteso	Affidamento del servizio di brokeraggio comunale entro il mese di dicembre 2021	
Range minimo	novembre 2021	
Range massimo	dicembre 2021	
Note	Dipendenti interessati e percentuale di compartecipazione all'obiettivo: Gasparello 30% - Minotto 70%	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI	
<p><u>Obiettivo raggiunto:</u></p> <p>Con determina r.g. n. 401 in data 25/11/2021 è stato approvato il capitolato speciale d'appalto ed allegati</p> <p>Con determina r.g. n. 465 in data 24/12/2021 è stato aggiudicato il servizio di brokeraggio e consulenza assicurativa per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2026 mediante R.D.O. sul MEPA, (ai sensi art. 95 del D.lgs. n. 50/2016)</p>		

Codice/titolo Obiettivo	5.1.4.1 VERIFICA DEGLI INCASSI DEI PIANI RATEALI IN CORSO PER IL PAGAMENTO DEGLI ARRETRATI IMU E TASI	
Modalità di esecuzione	Verifica puntuale delle posizioni dei singoli contribuenti con emissione di avvisi pagoPA per le singole rate	
Descrizione indicatori	Recupero delle posizioni/rate arretrate	
Valore atteso	Ammontare del riscosso rispetto allo scaduto	
Range minimo	80%	
Range massimo	100%	
Note	Dipendenti interessati e percentuale di compartecipazione all'obiettivo: Gasparello 24% - Fava 30% - Signoretti 30% - - Nichetto 8% - Minotto 8% Obiettivo correlato all'istituto di cui art. 1, comma 1091, L. 145/2018	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI	
<p><u>Obiettivo raggiunto:</u></p> <p>Sono stati gestiti n. 13 posizioni di ravvedimento operoso per le quali negli anni precedenti era stato concesso il versamento delle imposte IMU e TASI arretrate attraverso piani rateali mensili; il gettito per l'anno 2021 è stato di Euro 94.167,00.</p> <p>Al 31/12/2021 risultavano in regola con i versamenti periodici n. 11 contribuenti, pari all'85% dei piani rateali</p>		

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021**AREA POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE FABRIZIO MILANELLO****RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021****OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)
(performance dell'Ente – qualità servizi erogati – valutazione PO All. B)**

Indicatore	Definizione	Risultato atteso	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
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;	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivo raggiunto Rilascio della documentazione entro i termini di legge	
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivo raggiunto Fatture liquidate entro il termine previsto	
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrativo trasparente secondo linee guida ANAC.	Ottemperare agli obblighi di legge in materia	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivo raggiunto	
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.		

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)

(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				2021	2022	2023	
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	Emergenza sanitaria covid-19: verifica del rispetto delle misure di contrasto alla diffusione	X			Cittadini imprese
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	Implementazione del nuovo sistema di videosorveglianza comunale	X			Cittadini imprese
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	Progetto "prevenzione ed accertamento delle violazioni stradali"	X			Cittadini utenti della strada
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	Attività di contrasto all'abbandoni dei rifiuti.	X			Cittadini

B - Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	EMERGENZA SANITARIA COVID-19: VERIFICA DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE	20
2	IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE	40
3	PROGETTO "PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI STRADALI"	30
4	ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'ABBANDONO DI RIFIUTI	10
	TOTALE	100

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Scheda/obiettivo specifico:

Codice/titolo Obiettivo	1 - EMERGENZA SANITARIA COVID-19: VERIFICA DEL RISPETTO DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE	
Modalità di esecuzione	Attività di accertamento del rispetto delle varie misure normative volte al contrasto della diffusione del COVID-19 durante i servizi esterni nei luoghi di aggregazione, mercati ed attività commerciali.	
Descrizione indicatori	Svolgimento di servizi esterni di controllo del territorio.	
Valore atteso	Garantire un numero di 50 servizi esterni.	
Range minimo	Gennaio 2021 – Dicembre 2021	
Range massimo		
Note	--	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)		MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p><u>Obiettivo raggiunto</u></p> <p>Sono stati garantiti i 50 servizi esterni minimi previsti durante i servizi di pattugliamento del territorio e di vigilanza al mercato settimanale. Sono stati contestati n. 2 violazioni alla normativa Covid19</p>		

Codice/titolo Obiettivo	2 - IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZACOMUNALE	
Modalità di esecuzione	Realizzazione e messa in funzione di un nuovo sistema di videosorveglianza comunale ampliato a 7 postazioni a seguito dell'accesso ai contributi ministeriali per videosorveglianza urbana Installazione e messa in funzione di n. 7 postazioni nel centro abitato di Quarto d'Altino	
Descrizione indicatori	Numero di postazioni di videosorveglianza installate.	
Valore atteso	Messa in funzione di n. 7 postazioni di telecamere.	
Range minimo	Gennaio 2021 – Dicembre 2021	
Range massimo		
Note	--	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)		MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p><u>Obiettivo raggiunto</u></p> <p>Messa in funzione del sistema di videosorveglianza comunale con le 7 postazioni previste, che comprendono n. 7 telecamere di contesto e n. 5 telecamere di lettura targhe.</p>		

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	3 - PROGETTO "PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI STRADALI"
Modalità di esecuzione	Svolgimento di attività di polizia stradale mirate al monitoraggio, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada riguardanti il mancato uso delle cinture di sicurezza e l'uso di telefoni cellulari durante la guida.
Descrizione indicatori	Numero di giornate di servizio effettuate.
Valore atteso	Realizzare una serie di servizi di Polizia stradale specifici, al fine di monitorare, prevenire e reprimere specifiche violazioni alle norme del Codice della Strada: n. 10 servizi per l'accertamento del mancato uso delle cinture di sicurezza e l'uso di telefoni cellulari.
Range minimo	Gennaio 2021 – Dicembre 2021
Range massimo	
Note	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p><u>Obiettivo raggiunto</u></p> <p>Effettuati i 10 servizi previsti per il contrasto delle infrazioni al CdS con particolare riferimento all'uso di dispositivi telefonici e mancato utilizzo delle cinture di sicurezza, nella fattispecie sono stati accertati n. 66 violazioni stradali.</p>	

Codice/titolo Obiettivo	4 - ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'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 (foto trappole).
Descrizione indicatori	Utilizzo di sistemi di foto trappole per la verifica di abbandono di rifiuti.
Valore atteso	Monitoraggio settimanale delle rilevazioni da foto trappole
Range minimo	Gennaio 2021 – Dicembre 2021
Range massimo	
Note	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p><u>Obiettivo raggiunto</u></p> <p>Installazione di n. 3 fototrappole per il contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti e redazione dei conseguenti atti di accertamento di violazione ai regolamenti urbani in materia di gestione dei rifiuti, nella fattispecie contestati n. 34 verbali in materia ambientale.</p>	



[Handwritten Signature]
UFFICIO DI ASSISTENZA GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE - RESPONSABILE NICOLA SPIGIARIOL

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)

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

Indicatore	Definizione	Risultato atteso	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
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 e richieste inerenti i servizi scolastici, mensa e scuolabus.	Nessuna criticità di rilievo per le pratiche inerenti l'area promozione-istruzione. L'evasione delle istanze, per natura delle materie trattate, è nella maggior parte immediata o comunque nei termini utili per effettuare le attività o i servizi richiesti	
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Rispetto dei tempi di legge nella liquidazione delle fatture	Liquidazioni regolari, salvo la mancanza di documentazione certificativa o corretta compilazione delle fatture da parte delle ditte.	
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Ottemperare agli obblighi di legge in materia	La documentazione e gli atti sono stati regolarmente gestiti e pubblicati	
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	--	Non sono state rilevate criticità	


SEGRETARIO GENERALE
 Pagina 26 di 31

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI (rif. D.G.C. N. 105/2021)

(performance dell'AREA – Azioni puntuali per singolo Servizio – valutazione P.O. 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				2021	2022	2023	
6	5	2	06.05.02	ATTIVITA' CULTURALI	Ripartenza eventi culturali in presenza e in streaming. Adeguamento attrezzature per lo spettacolo	X			cittadinanza
3	7	1	03.07.01	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Riapertura ufficio IAT comunale e relativi servizi	X			cittadinanza turisti strutture ricettive
4	11	1	04.11.01	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	Manutenzione straordinaria e ammodernamento attrezzature di Protezione civile	x			gruppo volontari protezione civile cittadinanza
6	4	7	06.04.07	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Misure anti covid - Servizio di sorveglianza scuolabus e pre-scuola	X	X		istituzione scolastica famiglie e studenti/alunni

B - Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	RIPARTENZA EVENTI PUBBLICI IN PRESENZA E IN STREAMING. ADEGUAMENTO ATTREZZATURE PER LO SPETTACOLO	25
2	RIAPERTURA UFFICIO IAT COMUNALE E RELATIVI SERVIZI	30
3	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AMMODERNAMENTO ATTREZZATURE DI PROTEZIONE CIVILE	15
4	MISURE ANTI COVID - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SCUOLABUS E PRE-SCUOLA	30
	TOTALE	100



 IL SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Scheda/obiettivo specifico:

Codice/titolo Obiettivo	RIPARTENZA EVENTI CULTURALI IN PRESENZA E IN STREAMING. ADEGUAMENTO ATTREZZATURE PER LO SPETTACOLO
Modalità di esecuzione	Diretta e con convenzione sottoscritta con la Pro Loco
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Sperimentazione per la realizzazione di eventi culturali in streaming • Realizzazione eventi dal vivo dal mese di giugno 2021, secondo disposizioni e limitazioni dovute alla pandemia Covid-19 • Eventuali adeguamenti o acquisti di attrezzature per spettacoli
Valore atteso	Realizzazione di almeno: <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 eventi in streaming - n. 3 eventi in presenza Verifica e documentazione per spettacoli: <ul style="list-style-type: none"> - Progetto e autorizzazione di pubblico spettacolo (art. 80 Tulps) per Piazza San Michele - Verifica e acquisto scale per palchi - verifica stato di conservazione e materiale presente per palchi
Range minimo	Gen 2021 – Dic 2021
Range massimo	
Note	---

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>Gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti</p> <p>Nel rispetto della normativa anti covid-19, la realizzazione degli eventi in presenza è stata limitata e realizzata dal mese di giugno 2021 in poi. Sono stati gestiti e portati a termine comunque eventi per tutte le età:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 15 eventi in streaming tra cui i format: <ul style="list-style-type: none"> - eventi istituzionali - “Concerto Mimose musicali” - “Venerdì che storia” - “Marzo Donna” - n. 22 eventi in presenza tra cui: <ul style="list-style-type: none"> - Eventi musicali in Piazza San Michele - Passeggiate enogastronomiche - Arte e magia al parco - Rassegna Quarto racconta <p>Tutti gli eventi in presenza sono stati realizzati nel rispetto della normativa anti covid-19 e secondo le linee guida specifiche per ogni tipologia di manifestazione, con il supporto della Pro Loco di Quarto d’Altino di cui la convenzione approvata con DGC n. 11 del 18.02.2021.</p> <p>Per la corretta gestione delle attrezzature di spettacolo, di proprietà comunale, l’Area Promozione ha svolto fuori la verifica tecnica delle strutture inerenti i palchi di proprietà e accertata la documentazione per il rispetto della normativa vigente. A tal fine, la messa a norma si è completata con l’affidamento per la realizzazione ad hoc di n. 2 scale per palco certificate. Il disegno e la documentazione sono stati successivamente trasmessi alla competente Area Tecnica.</p> <p>Per la realizzazione di grandi eventi in Piazza San Michele è stata coordinata e svolta la progettazione dell’impianto di pubblico spettacolo per n. 400 posti a sedere. A seguire, la Commissione di Pubblico spettacolo ha concesso l’agibilità temporanea dei luoghi ai sensi dell’art. 80 Tulps, valevole per 24 mesi.</p>	

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	RIAPERTURA UFFICIO IAT COMUNALE E RELATIVI SERVIZI
Modalità di esecuzione	Diretta e con convenzione sottoscritta con la Pro Loco
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> Allestimento del nuovo ufficio comunale Individuazione personale da dedicare allo IAT Inventario e riassortimento bookshop Aggiornamento sito altinumwelcomecard.it Eventuale supporto e collaborazione con la parrocchia di san michele arcangelo per la gestione e lo sviluppo del sito turistico campanile di san michele
Valore atteso	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e allestimento Ufficio IAT al pubblico entro agosto 2021 Eventuale riapertura al pubblico del campanile di San Michele
Range minimo	Entro agosto 2021
Range massimo	
Note	---

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>Gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti</p> <p>Fermo per il covid-19 dal 2020, nel 2021, la riapertura dell'Ufficio IAT ha comportato lo spostamento della sede e la relativa riorganizzazione, intermini di materiali e personale.</p> <p>Oltre alla sottoscrizione della nuova convenzione con la Pro Loco per la gestione del servizio IAT approvata con DGC n. 50 del 13.05.2021, la nuova sede, presso il Municipio, ha comportato la riorganizzazione dell'Ufficio Anagrafe in termini di spazi lavorativi e di procedure operative, in quanto lo spazio destinato allo IAT era occupato da una parte dell'ufficio demografici.</p> <p>Sono stati inoltre riassortiti tutti i materiali di promozione e riorganizzati negli arredi già presenti in sede. Il trasloco ha inoltre comportato un cospicuo lavoro di gestione degli arredi e di ripristino di alcune serrature di sicurezza. Il sito di supporto altinumwelcomecard.it è stato ripristinato e reso nuovamente funzionante.</p> <p>La riapertura dello IAT è avvenuta ad Agosto 2021 ed in concomitanza è stato riaperto al pubblico il punto turistico del capoluogo, il campanile di San Michele Arcangelo.</p>	

IL SEGRETARIO GENERALE



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AMMODERNAMENTO ATTREZZATURE DI PROTEZIONE CIVILE	
Modalità di esecuzione	Diretta	
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle condizioni dei mezzi di trasporto di Protezione civile • Verifica delle attrezzature, delle radio e della sala operativa • Verifica delle dotazioni DPI per i volontari di Protezione Civile 	
Valore atteso	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria e straordinaria di mezzi di protezione civile. Eventuale programma di sostituzione. • Acquisto e sostituzione di abbigliamento e DPI in dotazione ai volontari di Protezione Civile. • Eventuale acquisto o manutenzione straordinaria delle attrezzature in dotazione alla Protezione civile 	
Range minimo	Entro dicembre 2021	
Range massimo		
Note	---	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI	
<p>Gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti</p> <p>Le dotazioni di Protezione civile con l'impiego dei volontari negli interventi di emergenza territoriale subiscono di norma un regolare consumo e necessitano di una regolare manutenzione o sostituzione. Con gli interventi e i servizi prestati anche per le misure anticovid, si è reso necessario programmare una manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei DPI in dotazione ai volontari.</p> <p>In particolare nel 2021 sono stati effettuati interventi di manutenzione straordinaria meccanica ai 3 mezzi in dotazione ai volontari. La manutenzione ha riguardato componenti meccanici non ordinari, pneumatici, tagliandi completi e in parte carrozzeria. Il lavoro è stato suddiviso in periodi mensili per non privare ai volontari la possibilità di spostamento.</p> <p>Sono stati inoltre programmate le sostituzioni dei DPI e del vestiario in dotazione al personale impiegato, composto da divise complete e attrezzature di protezione individuale. la fornitura è in fase di completamento a causa delle forniture ritardate dovute al covid.</p>		


IL SEGRETARIO GENERALE


RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Codice/titolo Obiettivo	MISURE ANTI COVID - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SCUOLABUS E PRE-SCUOLA
Modalità di esecuzione	Diretta e con la collaborazione di associazioni del territorio
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione del servizio di sorveglianza; Numero di persone da destinare alla sorveglianza negli scuolabus e nel pre-scuola;
Valore atteso	<ul style="list-style-type: none"> Costituzione di un gruppo di persone per la sorveglianza pre-scolastica e negli scuolabus e relativa attività di coordinamento. Eventuale sottoscrizione di convenzione con associazione di volontariato
Range minimo	settembre 2021 – giugno 2022
Range massimo	
Note	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicare i valori raggiunti)	MOTIVAZIONI PER OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
<p>Gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti</p> <p>Il servizio di trasposto scolastico, nel 2021, è stato riorganizzato per consentirne una massima fruizione in sicurezza. Oltre ad aver disposto la rigida pulizia dei mezzi dopo ogni fine servizio, si è costituito un gruppo di volontari dedicati alla sorveglianza in bus e presso l'entrata del plesso Roncalli del capoluogo.</p> <p>Il gruppo è costituito da n. 6 volontari che coprono la presenza su n. 3 scuolabus, per la maggior parte delle corse sul territorio e garantiscono il presidio fisso a terra presso la scuola media del capoluogo. Il coordinamento è affidato ad una volontaria, che riferisce e coordina tutte le attività direttamente con l'ufficio del Comune.</p> <p>Le attività e le disposizioni normative sono state regolarmente comunicate alle famiglie via sms o tramite avvisi specifici, anche in caso di applicazioni immediate da un giorno festivo a quello successivo.</p> <p>Nel corso dell'anno è sempre stato garantito il servizio obbligatorio per le scuole dell'infanzia, anche in caso di malattia di uno o più volontari dedicati. La gestione dei volontari, selezionati dal Comune, e la relativa attività, si è svolta in convenzione con l'Ass. Pro Loco di Quarto d'Altino, approvata con DGC n. 93 del 02.09.2021.</p> <p>Il servizio è tutt'ora in funzione e terminerà con la conclusione dell'anno scolastico a giugno 2022.</p>	