

**COMUNE DI QUARTO D'ALTINO**  
(Città metropolitana di Venezia)



**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2023/2025**

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.

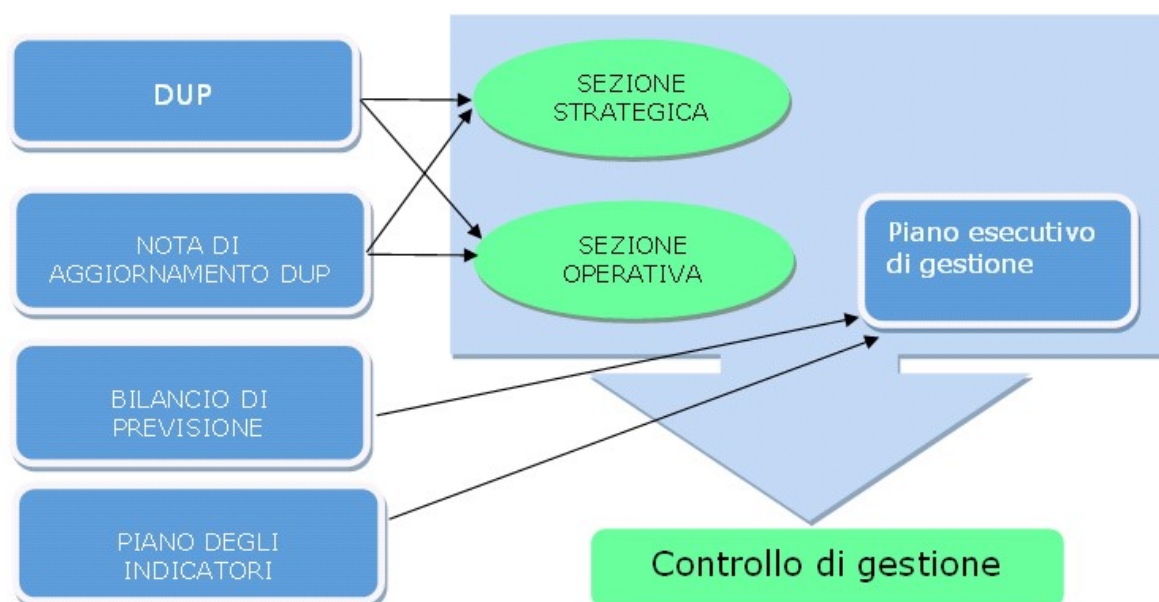
Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo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



## Il DUP

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

## Il Bilancio di Previsione

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

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

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

## Il Piano esecutivo di gestione

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

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

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

Il piano esecutivo di gestione:

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

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

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.

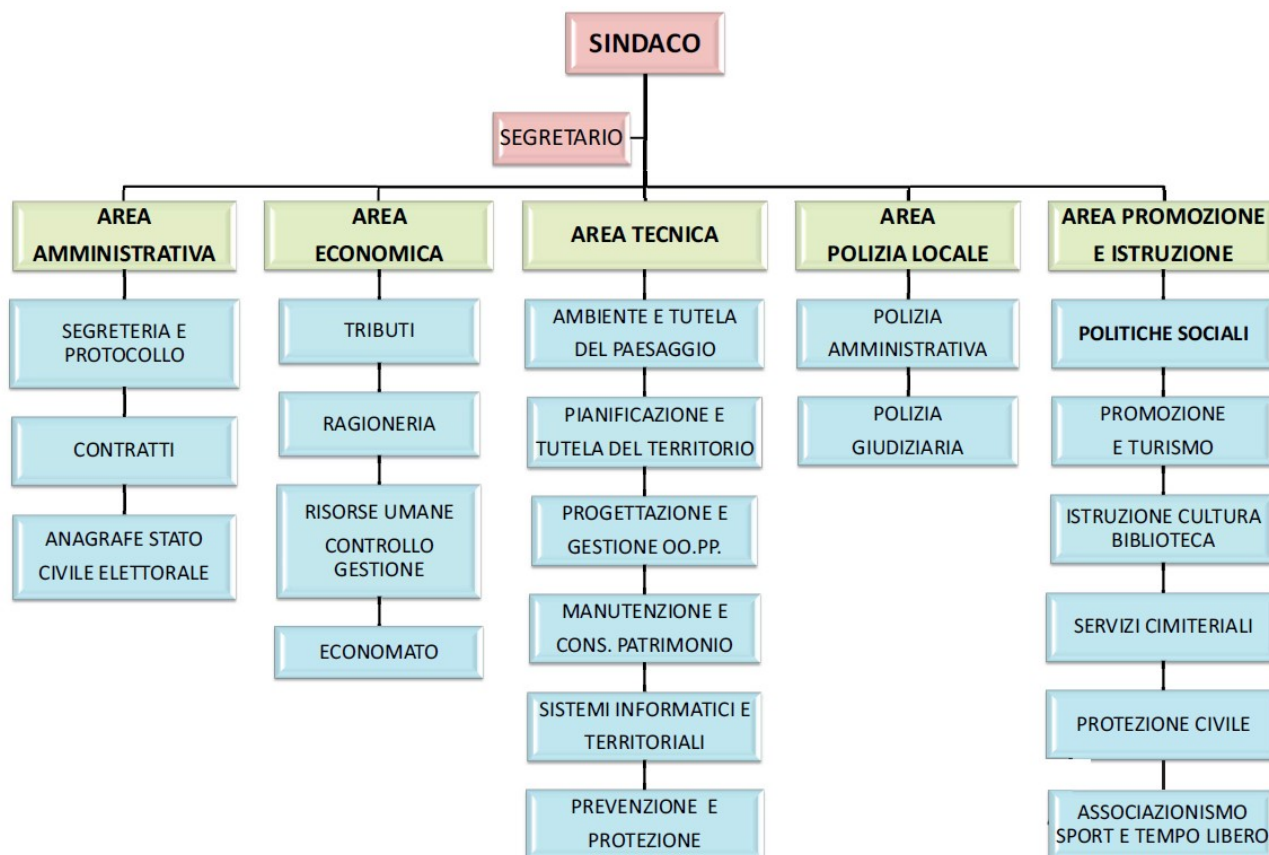
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 27.01.2022 sono stati quindi approvati il funzionigramma e l’organigramma dell’Ente. Il funzionigramma prevede 5 AREE:

- 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 – 2023/2025**

Gli obiettivi strategici individuati dalla Giunta ed assegnati ai Responsabili di Area per il triennio 2023-2025, 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.

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

AREA Amministrativa..... RESPONSABILE Mauro Favaron.....

**PERFORMANCE ANNO 2023**

**OBIETTIVI GENERALI**

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

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.	Rilascio CIE in tempo reale. Mantenimento anno 2023 almeno 90% casi. Valutazione a cura del soggetto istituzionale preposto
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Rispetto dei tempi di legge nella liquidazione delle fatture. Valutazione a cura del soggetto istituzionale preposto
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Valutazione a cura del soggetto istituzionale preposto
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/dipendente di timbrature in ritardo; riduzione a massimo 10 casi/dipendente di mancate timbrature in entrata.

**OBIETTIVI SPECIFICI**

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

(Indicare Linea, Missione e Programma del DUP § 6.3 in cui si colloca l'obiettivo)

**Elenco generale AREA/Servizio**

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo						
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
						2023	2024	2025	
5	1		05.01	Segreteria Generale	Piano anticorruzione e trasparenza aggiornamento annualità 2023-monitoraggio-integrazione con PIAO	x			Cittadinanza amministrazione
5	1		05.01	Segreteria Generale – protocollo - messi	RIORDINO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO/STORICO COMUNALI E RECUPERO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.	x	x		Cittadinanza amministrazione
5	1		05.01	Segreteria generale - legale	AVVIO FASCICOLAZIONE DIGITALE.	x	x		Cittadinanza amministrazione

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

<b>5</b>	<b>1</b>	<b>05.01</b>	Servizi demografici	Organizzazione e gestione indagine uso tempo libero famiglie.	x				Cittadinanza amministrazione

**Scheda/obiettivo specifico: (si precisa che gli obiettivi 2 e 3 hanno carattere di trasversalità a tutte le aree)**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1 -</b> Piano anticorruzione e trasparenza aggiornamento annualità 2023- monitoraggio-integrazione con PIAO
<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	aggiornamento annualità 2023 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>	Predisposizione atti prodromici ad adozione DGC di approvazione PIAO. Governance del sistema di monitoraggio.
<b>Range minimo</b>	Predisposizione allegato al PIAO entro il termine di legge utile all'adozione della DGC di adozione del PIAO.
<b>Range massimo</b>	Monitoraggio entro i termini stabiliti da Aran
<b>Note</b>	Attività di supporto al Responsabile anticorruzione.

**Scheda/obiettivo specifico:**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>2.</b> RIORDINO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO/STORICO COMUNALI E RECUPERO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.
<b>Modalità di esecuzione</b>	In parte diretta in parte esternalizzata.
<b>Descrizione indicatori</b>	Fase 1 incarico/affidamento esterno ad archivistica. Entro giugno 2023 Fase 2 valutazione dello stato dei luoghi e degli archivi. Entro settembre 2023 Fase 3 predisposizione crono programma delle azioni. Entro settembre 2023 Fase 4 formazione del personale. Entro ottobre 2023 Fase 5 avvio operazioni sistemazione. Entro dicembre 2023 Fase 5.1 verifica stato consistenza. Entro dicembre 2023 Fase 5.2. avvio eliminazione materiale non documentale. Entro dicembre 2023 Fase 6 sfoltimento dei fascicoli ed eliminazione materiale documentale con nulla osta delle sovrintendenze, eventuale riclassificazione; posizionamento/riposizionamento su scaffali - attribuzione numero. Formazione elenco di consistenza degli archivi. Entro dicembre 2023.
<b>Valore atteso</b>	Riordino archivio cartaceo
<b>Range minimo</b>	30/06/2023 fase 1
<b>Range massimo</b>	31/12/2024 Fase 6
<b>Note</b>	

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>3 - AVVIO FASCICOLAZIONE DIGITALE</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta e formazione esternalizzata al partner tecnologico
<b>Descrizione indicatori</b>	Attivazione e gestione fascicoli digitali – cronoprogramma attività.
<b>Valore atteso</b>	Fase 1. Affidamento servizio di formazione in collaborazione con il CED. Entro giugno 2023 Fase 2 Somministrazione della formazione a tutto il personale. Entro settembre 2023 Fase 3. Individuazione per ciascuna Area del programma di fascicolazione. Entro dicembre 2023 Fase 4. Avvio fascicolazione. Entro e non oltre il 1 gennaio 2024
<b>Range minimo</b>	Entro Giugno 2023 Fase 1
<b>Range massimo</b>	Entro 01/01/2024 Fase 4
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>4 – Organizzazione e gestione indagine uso tempo libero famiglie</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	Intervista alle famiglie individuate nel campione ISTAT, reportistica e trasmissione a ISTAT
<b>Valore atteso</b>	Conclusione indagine entro il 2023 nei tempi e nel cronoprogramma individuato da Istat.
<b>Range minimo</b>	Crono programma Istat singole fasi
<b>Range massimo</b>	Conclusione anno 2023
<b>Note</b>	

**B- Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio**

<b>n. prog.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b>	Piano anticorruzione e trasparenza aggiornamento annualità 2023- monitoraggio-integrazione con PIAO	<b>15</b>
<b>2</b>	RIORDINO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO/STORICO COMUNALI E RECUPERO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	<b>35</b>
<b>3</b>	AVVIO FASCICOLAZIONE DIGITALE	<b>35</b>
<b>4</b>	Organizzazione e gestione indagine uso tempo libero famiglie	<b>15</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

**AREA ECONOMICA - RESPONSABILE...GASPARELLO FABIO**

**PERFORMANCE ANNO 2023**

**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI**

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

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 in media entro 6 giorni. 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**

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

(Indicare Linea, Missione e Programma del DUP § 6.3 in cui si colloca l'obiettivo)

**Elenco generale AREA/Servizio**

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo					Portatori di interessi	
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
						2023	2024		2025
5	1		01	Recupero evasione IMU	Solleciti di pagamento ed accertamenti esecutivi per imposte IMU e TASI	X			Amministrazione
5	1		02	Stesura nuovo CCDI personale dipendente	CCDI 2023-2025	X			Dipendenti
5	1		03	Gestione imposta di soggiorno	Tassa di soggiorno	X			Amministrazione/ Cittadini/imprese
5	1		04	Piattaforma Crediti Commerciali	Costante monitoraggio dei tempi di pagamento di tutte le fatture dell'Ente	X			Amministrazione

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

Scheda/obiettivo specifico:

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1 – Recupero evasione IMU</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione
<b>Descrizione indicatori</b>	Emissione accertamenti IMU e TASI anno 2018 Solleciti pagamento con invito alla regolarizzazione imposta IMU anni 2018 e 2019 Emissione ruoli coattivi imposta IMU e TASI anni 2016 e 2017
<b>Valore atteso</b>	Entro 31/12/2023
<b>Range minimo</b>	30/06/2023
<b>Range massimo</b>	31/12/2023
<b>Note</b>	Attuazione entro il 31/12/2023 Obiettivo correlato all'istituto del salario accessorio "compensi recupero evasione IMU" (art. 1, comma 1091, L. 145/2018 Dipendenti interessati per la compartecipazione all'obiettivo: Gasparello - Boatto R.- Fava – Signoretti – Bellemo – Minotto - Moro (Le percentuali di compartecipazione saranno definite con la relazione a consuntivo in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo ed all'apporto alla performance del singolo dipendente)

Scheda/obiettivo specifico:

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>2 – Nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	L'obiettivo riguarda la gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021 e comporterà l'applicazione degli istituti economici e giuridici connessi al rinnovo del CCNL del personale dipendente, nonché la predisposizione degli atti preparatori professionale, progressioni economiche orizzontali e verticali, oltre alla contrattualizzazione del lavoro agile. L'ufficio personale dovrà predisporre gli atti necessari per l'adozione dei nuovi regolamenti e per la definizione della piattaforma per il rinnovo del contratto decentrato integrativo. per l'approvazione del contratto decentrato integrativo Accanto ai nuovi trattamenti economici, il nuovo CCNL prevede novità importanti in tema di ordinamento
<b>Descrizione indicatori</b>	a) Inquadramento dei dipendenti nei nuovi profili professionali, revisionati dal nuovo CCNL 2019-2021 con approvazione del catalogo delle professioni b) Predisposizione del nuovo CCDI 2023-2025 del personale dipendente.
<b>Valore atteso</b>	a) entro il 31 marzo 2023 b) entro il 30 settembre 2023
<b>Range minimo</b>	a) 15 marzo 2023 b) 31 maggio 2023
<b>Range massimo</b>	a) 31 marzo 2023 b) 30 novembre 2023
<b>Note</b>	

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>3 – Ottimizzazione della gestione dell'imposta di soggiorno</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	A seguito novazioni normative si rende necessario aggiornare il vigente Regolamento per l'applicazione dell'imposta di soggiorno. A distanza di 10 anni dall'introduzione dell'imposta comunale saranno adeguate le tariffe e le tipologie di esenzione. Sarà inoltre attivata una piattaforma informatica ad uso gratuito da parte dei gestori degli esercizi alberghieri per la trasmissione al comune delle comunicazioni mensili presenze alloggiati ed il relativo pagamento dell'imposta. Da parte del Comune, tale strumento avrà una finalità di verifica e controllo nonché consentirà una preziosa analisi statistica dei flussi turistici del territorio.
<b>Descrizione indicatori</b>	a) Approvazione regolamento imposta di soggiorno b) Approvazione tariffe per l'imposta di soggiorno c) Attivazione piattaforma informatica per la rilevazione delle presenze turistiche ed organizzazione incontri di presentazione e formazione per i gestori
<b>Valore atteso</b>	a) Entro 31/03/2023 b) Entro 30/04/2023 c) Entro 30/09/2023
<b>Range minimo</b>	a) 15/03/2023 b) 15/03/2023 c) 30/06/2023
<b>Range massimo</b>	a) 31/03/2023 b)30/04/2023 c) 30/09/2023
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>4 - Riduzione tempi di pagamento e costante allineamento della Piattaforma Crediti Commerciali</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Monitoraggio costante dell'elenco fatture insolute presenti in PCC allineandolo con l'elenco risultante dalla contabilità e verifica delle fatture insolute. Invio mensile di un report ai responsabili di Area contenente l'elenco delle fatture scadute nel mese precedente.
<b>Descrizione indicatori</b>	Discordanza valore complessivo delle risultanze della PCC rispetto alla contabilità
<b>Valore atteso</b>	Minimizzare la differenza tra saldo PCC al 31/12/2023 e le risultanze contabili. Ridurre i tempi medi di pagamento e non superare il limite normativo di 30 gg
<b>Range minimo</b>	Euro 0,00
<b>Range massimo</b>	Euro 10.000,00
<b>Note</b>	

**B- Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio**

<b>n. prog.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b>	<b>Recupero evasione IMU</b>	<b>30</b>
<b>2</b>	<b>Nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente</b>	<b>25</b>
<b>3</b>	<b>Ottimizzazione della gestione dell'imposta di soggiorno</b>	<b>25</b>
<b>4</b>	<b>Riduzione tempi di pagamento e costante allineamento della Piattaforma Crediti Commerciali</b>	<b>20</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

**AREA PROMOZIONE-ISTRUZIONE RESPONSABILE NICOLA SPIGARIOL**

**PERFORMANCE ANNO 2023**

**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI**

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

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.	Controllo tempistiche evasione pratiche cimiteriali e richieste inerenti i servizi scolastici, mensa e 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.	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.	Ottemperare agli obblighi di legge in materia

**OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**

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

(Indicare Linea, Missione e Programma del DUP § 6.3 in cui si colloca l'obiettivo)

**Elenco generale AREA/Servizio**

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo						
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
						2023	2024	2025	
6	12	1	06.12.01.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido	Regolamento per la gestione dell'asilo nido – introduzione delle procedure per la gestione delle iscrizioni	x			Asilo nido Cittadinanza
6	12	1	06.12.01.02	Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido	Accreditamento asilo nido comunale "Pollicino" - L.R. 16 agosto 2002, n. 22		x		Asilo nido Cittadinanza
4	11	1	04.11.01.01	Sistema di protezione civile	Acquisto nuovo veicolo di protezione civile - DGR 1229/2022	x			Gruppo comunale P.C. Cittadinanza
4	11	1	04.11.01.02	Sistema di protezione civile	Aggiornamento del Regolamento comunale di protezione civile in attuazione al D.Lgs. 1/2018 art. 35	x			Sistema comunale di P.C. Cittadinanza



**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

Scheda/obiettivo specifico:

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>06.12.01.01 – Regolamento per la gestione dell’asilo nido – introduzione delle procedure per la gestione delle iscrizioni</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di nuovi richiami normativi ed eventuale integrazione/sostituzione di parti del regolamento.</li> <li>- Elaborazione nuove procedure relative alla gestione dei punteggi e delle graduatorie per l’inserimento dei bambini</li> <li>- Valutazione eventuali nuovi iter procedurali strategici per il miglioramento del servizio</li> </ul>
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e integrazione testo del regolamento</li> <li>- Proposta di approvazione in Consiglio Comunale</li> </ul>
<b>Range minimo</b>	Entro maggio 2023
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	---

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>06.12.01.02 - Accredитamento asilo nido comunale “Pollicino” - L.R. 16 agosto 2002, n. 22</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione della procedura per il rinnovo dell’accreditamento Regionale della struttura asilo nido “Pollicino” ai sensi della L.R. 22/2022</li> <li>- Raccolta dati e compilazione schede di autovalutazione, di progetto e di requisiti tecnici con eventuale collaborazione di personale qualificato</li> <li>- Compilazione generale della richiesta di accreditamento generale</li> </ul>
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguimento rinnovo dell’accreditamento Regionale triennale dell’asilo nido comunale “Pollicino” ai sensi della L.R. 22/2022</li> </ul>
<b>Range minimo</b>	Entro febbraio 2024
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	---

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>3 - Acquisto nuovo veicolo di protezione civile - DGR 1229/2022</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottenimento contributo regionale per l’acquisizione di un nuovo mezzo per le emergenze di Protezione Civile come disposto dalla DGR 1229/2022</li> <li>- Selezione e ricerca dei veicoli speciali con allestimento specifico da dedicare alle emergenze di Protezione Civile</li> <li>- Iter procedurale di gara per l’acquisto</li> <li>- Affidamento acquisto veicolo e realizzazione allestimento tecnico</li> <li>- Rendicontazione procedurale per l’acquisizione finale del contributo regionale</li> </ul>
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto nuovo mezzo di protezione civile con allestimento specifico con fondi disposti da DGR 1229/2022</li> </ul>
<b>Range minimo</b>	Entro dicembre 2023
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	---

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>4 - Aggiornamento del Regolamento comunale di protezione civile in attuazione al D.Lgs. 1/2018 art. 35 c.1</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi comparativa del vigente regolamento comunale con la nuova normativa in materia</li> <li>- Introduzione delle nuove disposizioni regolamentari e aggiornamento del testo vigente</li> <li>- Confronto diretto con Uffici Regionali e del Dipartimento P.C. per conclusione e approvazione Iter finale.</li> </ul>
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del Regolamento Comunale protezione civile</li> <li>- Proposta di approvazione per il Consiglio Comunale</li> </ul>
<b>Range minimo</b>	Entro agosto 2023
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	Termine previsto salvo proroghe/modifiche del Dipartimento di P.C.

**B- Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio**

<b>n. prog.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b>	Regolamento per la gestione dell'asilo nido – introduzione delle procedure per la gestione delle iscrizioni	<b>20</b>
<b>2</b>	Accreditamento asilo nido comunale "Pollicino" - L.R. 16 agosto 2002, n. 22	<b>30</b>
<b>3</b>	Acquisto nuovo veicolo di Protezione Civile- DGR 1229/2022	<b>25</b>
<b>4</b>	Aggiornamento del Regolamento comunale di Protezione Civile in attuazione al D.Lgs. 1/2018 art. 35	<b>25</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

**AREA TECNICA RESPONSABILE GIANMARIA BARBIERI**

**PERFORMANCE ANNO 2023**

**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI**

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

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.	Mantenimento livello servizi offerti fino a completo reintegro dotazione organica assegnata all'Area.
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

**OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**

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

(Indicare Linea, Missione e Programma del DUP § 6.3 in cui si colloca l'obiettivo)

**Elenco generale AREA/Servizio**

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo						
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
						2023	2024	2025	
5	1	5	05.01.05.05	Il Comune è un'azienda	Redazione del Piano Comunale di gestione demanio della navigazione interna	30%	60%	10%	Cittadini, Imprese
6	6	1	06.06.01.01	La qualità della vita	PNRR – M5C2I2.2 – PUI-CMV: Valorizzazione e restauro centro civico di Portegrandi	30%	40%	30%	Cittadini, Associazioni
4	8	1	04.08.01.02	Il valore del territorio	Redazione documento strategico programmatico di sviluppo del territorio	50%	50%		Cittadini, Imprese, Professionisti, Associazioni
4	9	2	04.09.02.05	Il valore del territorio	Attivazione piano stagionale falci	100%			Cittadini

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

Scheda/obiettivo specifico:

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01.05.05 – Redazione del Piano Comunale di gestione del Demanio della navigazione interna</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica con professionalità esterne (redazione progetto e VAS/VInCA)
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Affidamento incarichi professionali esterni per redazione Progetto di Piano e documentazione VAS/VInCA entro Settembre 2023; 2) Esperimento rilievo SF e analisi pianificazione sovraordinata entro dicembre 2023; 3) Deposito bozza Progetto di Piano entro giugno 2024; 4) Adozione Progetto di Piano entro settembre 2024; 5) Esperimento procedura di Verifica di assoggettabilità a VAS entro dicembre 2024; 6) Approvazione Piano entro giugno 2025;
<b>Valore atteso</b>	Adeguamento disposizioni normative sovraordinate. Riordino e messa a disposizione nuovi spazi per ormeggio natanti lungo l'asta del Fiume Sile in ottica di fruizione turistica del territorio.
<b>Range minimo</b>	Affidamento servizi tecnici entro Settembre 2023
<b>Range massimo</b>	Acquisizione analisi SF entro Dicembre 2023
<b>Note</b>	Personale preposto Servizio Ambiente e Tutela del Territorio

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>06.06.01.01 - PNRR – M5C2I2.2 – PUI-CMV: Valorizzazione e restauro centro civico di Portegrandi</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica con professionalità esterne (servizi tecnici progettazione, DDLL, CSP/CSE, Validazione e Collaudo – Impresa esecuzione lavori)
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Attivazione servizio di progettazione Definitiva-Esecutiva entro Maggio 2023; 2) Approvazione Progetto Definitivo entro Ottobre 2023; 3) Validazione ed approvazione Progetto Esecutivo entro Dicembre 2023; 4) Attivazione appalto per esecuzione Lavori entro febbraio 2024; 5) Avvio lavori con pagamento 30% SAL entro 30 Settembre 2024; 6) Ultimazione lavori entro 30 giugno 2026.
<b>Valore atteso</b>	Ampliamento servizi alla cittadinanza ed efficientamento energetico edificio comunale.
<b>Range minimo</b>	Approvazione Progetto Definitivo entro Ottobre 2023
<b>Range massimo</b>	Validazione Progetto esecutivo entro dicembre 2023
<b>Note</b>	Personale preposto Servizio Progettazione e Gestione OO.PP.

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

Scheda/obiettivo specifico:

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>04.08.01.02 – Redazione documento strategico programmatico di sviluppo del territorio</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica con professionalità esterne (incarico professionale redazione Documento)
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Affidamento incarico servizi tecnici entro Giugno 2023; 2) Definizione obiettivi condivisi entro dicembre 2023; 3) Esperimento fase partecipativa entro giugno 2024; 4) Definizione scenari-obiettivi strategici entro settembre 2024; 5) Restituzione Documento ed esperimento fase comunicativa entro Dicembre 2024;
<b>Valore atteso</b>	Definizione delle tappe di futuro sviluppo del territorio comunale secondo un processo condiviso.
<b>Range minimo</b>	Affidamento incarico servizi tecnici entro Giugno 2023
<b>Range massimo</b>	Definizione obiettivi condivisi entro Dicembre 2023
<b>Note</b>	Personale preposto Servizio Pianificazione e Tutela del Territorio

Scheda/obiettivo specifico:

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>04.09.02.05 – Attivazione piano stagionale falci</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica con impresa esterna
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Definizione programmazione falci stagionali entro Marzo 2023; 2) Coordinamento attività secondo cronoprogramma stabilito; 3) Valutazione esigenze maggiori/minori interventi.
<b>Valore atteso</b>	Tenuta aree verdi secondo condizioni ottimali.
<b>Range minimo</b>	Definizione programma stagionale entro Marzo 2023.
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	Personale preposto Servizio Manutenzione e Conservazione Patrimonio

**B- Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio**

<b>n. prog.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b>	<b>05.01.05.05 – Redazione del Piano Comunale di gestione del Demanio della navigazione interna</b>	<b>25,00</b>
<b>2</b>	<b>06.06.01.01 - PNRR – M5C2I2.2 – PUI-CMV: Valorizzazione e restauro centro civico di Portegrandi</b>	<b>25,00</b>
<b>3</b>	<b>04.08.01.02 – Redazione documento strategico programmatico di sviluppo del territorio</b>	<b>25,00</b>
<b>4</b>	<b>04.09.02.05 – Attivazione piano stagionale falci</b>	<b>25,00</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00</b>

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

**AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE MILANELLO FABRIZIO**

**PERFORMANCE ANNO 2023**

**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI**

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

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria e redazione del rapporto di un sinistro stradale</li> <li>• Istruttoria e redazione controdeduzioni di un ricorso a sanzione CdS</li> <li>• Rilascio autorizzazione alla sosta di veicoli a servizio di disabili;</li> </ul>
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 ASSEGNATI**

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

(Indicare Linea, Missione e Programma del DUP § 6.3 in cui si colloca l'obiettivo)

**Elenco generale AREA/Servizio**

Dup (linea, missione, prog.)			Obiettivo						
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
L	M	P				2023	2024	2025	
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	SICUREZZA STRADALE	X			Cittadini utenti della strada
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	SICUREZZA STRADALE	X			Cittadini utenti della strada
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	SICUREZZA URBANA	X			Cittadini imprese
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	CODICE DELLA NAVIGAZIONE	X			Cittadini

[Scheda singolo obiettivo](#)

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>SICUREZZA STRADALE</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Miglioramento dei livelli di sicurezza stradale. Prevenzione e repressione del fenomeno dell'alta velocità lungo la SS 14 in località Portegrandi tramite installazione di sistema fisso di controllo della velocità.
<b>Descrizione indicatori</b>	Istruttoria per l'ottenimento del nulla osta tecnico all'installazione dei dispositivi da parte dell'Ente concessionario ANAS S.p.A. Istruttoria per il rilascio del decreto di autorizzazione all'installazione dei dispositivi fissi da parte della Prefettura di Venezia.
<b>Valore atteso</b>	Rilascio del nulla osta tecnico da parte di ANAS S.p.A. e del decreto di autorizzazione da parte della Prefettura di Venezia
<b>Range minimo</b>	0-10
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>SICUREZZA STRADALE</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Servizi di Polizia Stradale finalizzati alla prevenzione e repressione del fenomeno della guida di veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e/o prescritta revisione periodica utilizzando i varchi del sistema di videosorveglianza comunale e del fenomeno della guida in stato di ebbrezza.
<b>Descrizione indicatori</b>	a) effettuazione di n. 150 controlli per il contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza. b) effettuazione di n. 15 servizi di controllo finalizzati a prevenire e reprimere il fenomeno della guida di veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e/o prescritta revisione periodica.
<b>Valore atteso</b>	150 controlli di cui alla voce a) 15 servizi di cui alla voce b)
<b>Range minimo</b>	0-150
<b>Range massimo</b>	0-15
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Incremento del livello di sicurezza urbana tramite estensione dell'orario di pattugliamento del territorio.
<b>Descrizione indicatori</b>	a) Attuazione di servizi serali di pattugliamento del territorio in orario 19-01 in periodo estivo; b) Estensione dei servizi serali di pattugliamento del territorio in orario 14-20 in periodo invernale;
<b>Valore atteso</b>	n. 22 servizi in ambito distrettuale di cui al punto a) n. 44 servizi in ambito distrettuale di cui al punto b)
<b>Range minimo</b>	0-22

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2023 - 2024 - 2025**

<b>Range massimo</b>	0-44
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>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 AREA/Servizio**

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	SICUREZZA STRADALE	50
2	SICUREZZA STRADALE	20
3	SICUREZZA URBANA	20
4	CODICE DELLA NAVIGAZIONE	10
	TOTALE	100



## VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Tabella - Programmazione e gestione delle risorse**

INDICATORE	FATTORI	RISULTATO
Grado di attendibilità della programmazione	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali	0,00%
Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)	Totale impegnato / stanziamento assestato	0,00%
Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V)	Totale accertato / stanziamento assestato	0,00%
Velocità di pagamento (titoli I - II -III e IV)	Pagamenti competenza / impegni competenza	0,00%
Velocità di riscossione (titoli I - II -III - IV - V e VI)	Riscossioni comp. / accertamenti comp.	0,00%
Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)	0,00%
Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)	0,00%
<b>Valutazione finale</b>		0,00%

**Tabella di sintesi valutazione performance organizzativa**

INDICATORE	MISURA REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE
1. Percentuale di realizzazione degli obiettivi di Peg	0,00%	0,00%
2.1 Programmazione e gestione delle risorse	0,00%	0,00%
2.2. Rispetto parametri accertamento ente deficitario		0,00%
2.3 Rispetto obiettivi di finanza pubblica		0,00%
3. Indicatore annuale tempestività pagamenti	CONFERMA O MIGLIORA ULTIMO TRIENNIO	0,00%
4. Analisi qualità dei servizi: customer satisfaction	0,00%	0,00%
<b>Valutazione finale Performance organizzativa</b>		0,00%

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (anno 2023)			
COMPONENTI	Peso %	Valutazione	Valutazione ponderata
Performance organizzativa	90%	0,00%	0,00%
POLA Condizioni abilitanti	2,50%	0,00%	0,00%
POLA attuazione	2,50%	0,00%	0,00%
POLA performance organizzativa	2,50%	0,00%	0,00%
POLA impatto	2,50%	0,00%	0,00%
<b>TOTALE FINALE</b>			<b>0,00%</b>

**Criteria di valutazione per la performance organizzativa**

<b>Fasce di merito del decreto</b>	<b>Bassa</b>	<b>Media e Medio/Bassa</b>		<b>Alta</b>	
<b>Fasce di valutazione</b>	<b>A</b> Non adeguato al ruolo	<b>B</b> Non completamente adeguato	<b>C</b> Adeguato al ruolo	<b>D</b> Pienamente adeguato al ruolo	<b>E</b> Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
<b>Punteggi in centesimi scheda di valutazione</b>	<b>0 - 49,99</b>	<b>50 - 66,99</b>	<b>67 - 86,99</b>	<b>87 - 96,99</b>	<b>97 - 100</b>
<b>% Premio di performance organizzativa</b>	<b>0</b>	<b>80% con punteggio almeno di 60/100</b>	<b>100%</b>	<b>100%</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.