

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



**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2024-2026**

Approvato con delibera di G.C. n. 22 del 22/02/2024

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

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

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

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

Il processo di programmazione:

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

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

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

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

L'armonizzazione contabile ha definito 3 strumenti di programmazione:

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



## II DUP

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

## Il Bilancio di Previsione

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

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

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

## Il Piano esecutivo di gestione

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

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

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

Il piano esecutivo di gestione:

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

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

#### **Articolo 169 TUEL Piano Esecutivo di Gestione**

**(articolo così sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)**

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico, definito nel programma di mandato dell'Amministrazione ed esplicitato nel Documento Unico di Programmazione, è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono state definite le attività, le tempistiche e il personale coinvolto.

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

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

## **Compiti dei Responsabili di AREA**

Oltre agli obiettivi specifici riportati nelle schede ciascun Responsabile:

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

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Il regolamento:

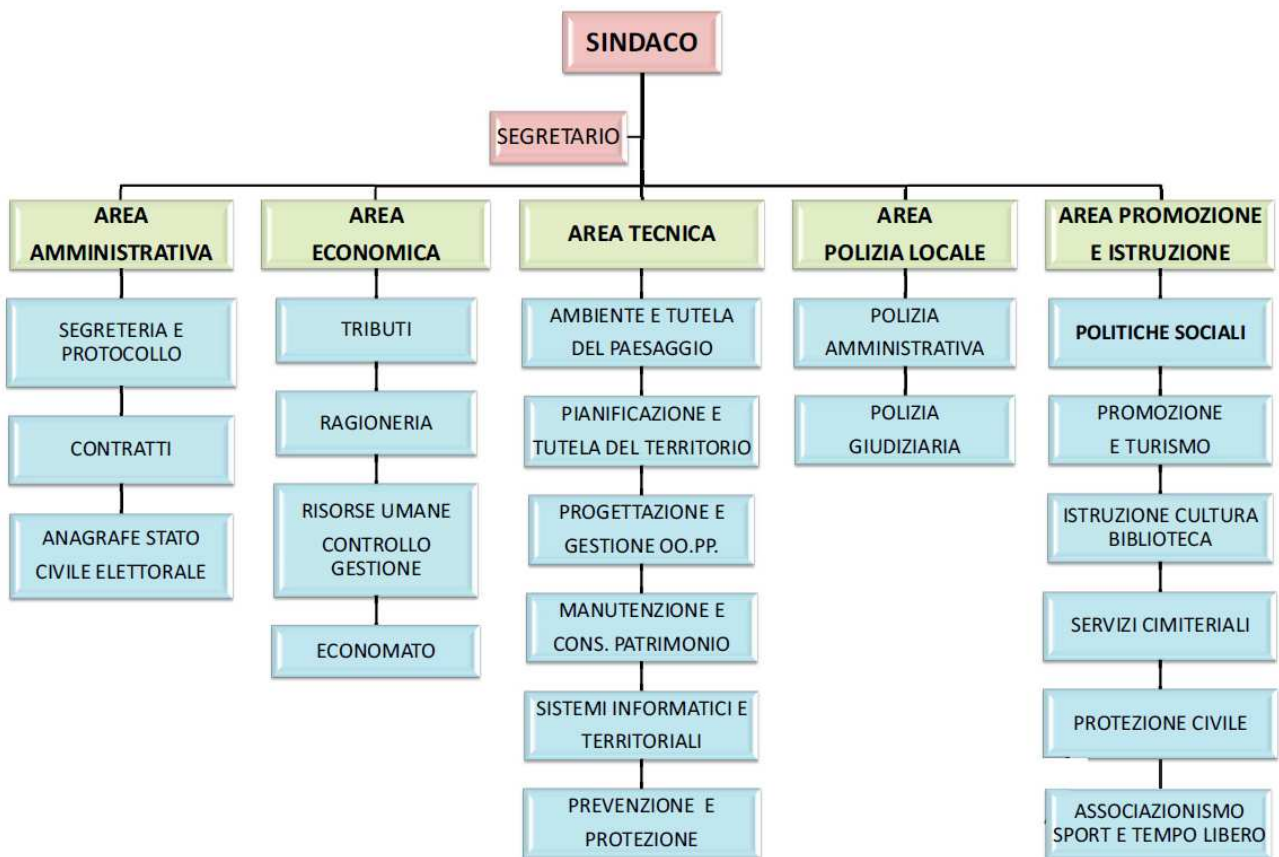
- fa proprio il principio di aziendalizzazione in quanto valorizzando il controllo di gestione pone al centro dell’azione amministrativa non la visione giuridica ma la necessità di verificare il raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo e degli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

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

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

L’Organigramma prevede 5 AREE in capo a Posizioni Organizzative e n. 21 SERVIZI strategici (struttura di secondo livello). Alle Aree è associata una posizione organizzativa, ai servizi può essere associato un dipendente incaricato di particolare responsabilità. In questo modo all’interno di una AREA vengono integrate attività molto complesse e ben strutturate. Le posizioni organizzative.

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





**SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI – 2024/2026**

Gli obiettivi strategici individuati dalla Giunta comunale ed assegnati ai Responsabili di Area per il triennio 2024- 2026, 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.
TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale Amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Aggiornamento periodico dei dati di obbligatori.
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  
2024 - 2025 - 2026**

**AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE: FAVARON MAURO**

**PERFORMANCE ANNO 2024**

**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI**

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

<b>Indicatore</b>	<b>Definizione</b>	<b>Risultato atteso perseguibile dall'Area</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.
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.

**Viene assegnato a tutti i responsabili di area il seguente obiettivo relativo alla riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali:**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>0. Riduzione dei tempi di pagamento. Art. 4-bis D.L. 24/02/2023 n. 13</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	In merito all'applicazione dell'art. 4-bis D.L. 24 febbraio 2013, n. 13 in attuazione della riforma 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" Miss. 1 componente 1 PNRR, sono stati fissati i target da raggiungere entro il 1° trimestre 2025 con conferma al primo trimestre 2026 Gli indici saranno desunti dai dati contenuti in PCC Piattaforma Crediti Commerciali e pertanto si pone l'importanza di una sua corretta alimentazione presidiando in modo costante i seguenti processi: -comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati tramite i propri sistemi contabili (Area economica) - comunicazione al sistema informativo degli importi delle fatture considerati sospesi o non liquidabili (tutte le aree con comunicazione all'ufficio ragioneria) - corretta implementazione della data di scadenza delle fatture, pari a 30 giorni dalla data di emissione, estensibile fino a 60 in relazione a specifiche clausole contrattuali. (tutte le aree in fase di acquisizione fatture)
<b>Descrizione indicatori</b>	A) tempo medio di pagamento A) tempo medio di ritardo
<b>Valore atteso</b>	A) tempo medio di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 inferiore a 30 (giorni) B) tempo medio di ritardo di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 pari a zero (giorni)
<b>Range minimo</b>	A) tempo medio di pagamento = 30 B) tempo medio di ritardo = 0
<b>Range massimo</b>	A) tempo medio di pagamento < 30

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

	B) tempo medio di ritardo < 0
<b>Note</b>	Attuazione entro il 31/12/2024 con verifica dei dati osservati al 31 marzo 2025  Il mancato raggiungimento dell'obiettivo determina una riduzione del 30% della retribuzione di risultato del responsabile di area

**OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

(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, Mission e, Prog.)			Obiettivo					Portatori di interessi	
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
						2023	2024		2025
5	1		01	Archiviazione documentale analogica	Smaltimento e sistemazione documenti archivio di deposito.	X			Amministrazione/ Dipendenti
5	1		02	Accesso alle informazioni	Riduzione termini di elaborazione atti servizi demografici.	X			Cittadini

**Schede obiettivi specifici di area:**

**Obiettivo n. 1 - smaltimento e sistemazione documenti archivio di deposito. Obiettivo 2024 Segreteria Protocollo, Messi.**

Modalità di esecuzione	interna
Descrizione indicatori	Fase 1: proseguo mappatura documentazione eliminabile per trascorsi termini massimi di conservazione da prontuario di scarto. Fase 2: redazione modelli di richiesta per eliminazione documenti e successiva trasmissione alla sovrintendenza archivistica del Veneto per la relativa autorizzazione preventiva. Fase 3: Scarto ed eliminazione documenti autorizzati anche per il tramite di operatore economico autorizzato.
Valore atteso	Riordino archivio
Range minimo	fase 1 mappatura completa documenti di almeno tre Aree (economica amministrativa, promozione e istruzione) entro il mese di giugno 2024. Fase 2. Redazione e trasmissione alla sovrintendenza moduli di richiesta smaltimento delle 3 aree mappate: entro agosto 2024 Fase 3: avvio smaltimento entro 30 gg dalla ricezione dell'autorizzazione.
Range massimo	fase 1 mappatura completa documenti di almeno tre Aree (economica amministrativa, promozione e istruzione) entro il mese di luglio 2024. Fase 2. Redazione e trasmissione alla sovrintendenza moduli di richiesta smaltimento delle 3 aree mappate: entro settembre 2024 Fase 3: avvio smaltimento entro 45 gg dalla ricezione dell'autorizzazione.
Note	Non ci sono pesi ponderali tra le 3 fasi. Il raggiungimento per ogni fase del range minimo permette di trarre il 100 dell'obiettivo. Per ogni fase non conclusa nei termini del range minimo ma

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

entro il termine del range massimo viene previsto un abbattimento del 10% dell'obiettivo. Oltre i termini del range massimo si prevede una riduzione del 50%. Se entro l'anno non vengono raggiunti le fasi l'obiettivo non è raggiunto.

**Obiettivo n. 2. Riduzione termini di elaborazione atti servizi demografici.**

Modalità di esecuzione	interna
Descrizione indicatori	<p>Fase 1: riduzione tempistiche trascrizione nei registri di stato civile delle istanze di cittadini che presentano istanza di riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis a seguito di sentenza. Trattasi di attività un tempo straordinaria e ora sempre più ricorrente e che comporta un aggravio di ore lavoro al fine di processare il tutto nei termini. Si riporta di seguito l'andamento esponenziale del numero delle pratiche istruite:</p> <p>anno 2020: n. 39 anno 2021: n. 33 anno 2022: n. 93 anno 2023 n. 155</p> <p>Fase 2: riduzione tempistiche pratiche di cittadinanza K10 da Prefettura. Trattasi di attività un tempo straordinaria e ora sempre più ricorrente e che comporta un aggravio sempre maggiore di ore lavoro al fine di processare il tutto nei termini. In tale procedura, è necessario trascrivere anche l'atto di nascita e di matrimonio dei nuovi cittadini italiani. Si riporta di seguito l'andamento esponenziale del numero delle pratiche istruite:</p> <p>anno 2020: n.48 anno 2021: n. 60 anno 2022: n. 76 anno 2023 n. 103</p>
Valore atteso	Riduzione termini procedurali
Range minimo	Fase 1: riduzione di 60 giorni rispetto ai 180 giorni massimi Fase 2: riduzione di 60 giorni rispetto ai 180 giorni massimi
Range massimo	Fase 1: riduzione di 30 giorni rispetto ai 180 giorni massimi Fase 2: riduzione di 30 giorni rispetto ai 180 giorni massimi
Note	Non ci sono pesi ponderali tra le 2 fasi. Il raggiungimento per ogni fase del range minimo permette di raggiungere il 100 dell'obiettivo. Per ogni fase non conclusa nelle modalità del range minimo ma entro quelle del range massimo viene previsto un abbattimento del 10% dell'obiettivo. Oltre i termini del range massimo si prevede una riduzione del 50%. Se non vengono abbattuti termini l'obiettivo non è raggiunto.

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

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	Smaltimento e sistemazione documenti di archivio di deposito	60
2	Riduzione termini di elaborazione atti servizi demografici	40
	TOTALE	100

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

**AREA ECONOMICA - RESPONSABILE: GASPARELLO FABIO**

**PERFORMANCE ANNO 2024**

**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI**

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

<b>Indicatore</b>	<b>Definizione</b>	<b>Risultato atteso perseguibile dall'Area</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.	Procedure oggetto di monitoraggio: Apposizione visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa dei responsabili di Area entro 6 giorni di media. invio del mod. F24 per versamento IMU a tutti i contribuenti richiedenti al fine di agevolare il versamento dell'imposta; Trasmissione CUD e modd. Certificazione ritenute senza necessità di richiesta da parte dei soggetti interessati
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Liquidazione delle fatture entro i termini di legge
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.

**Viene assegnato a tutti i responsabili di area il seguente obiettivo relativo alla riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>0. Riduzione dei tempi di pagamento. Art. 4-bis D.L. 24/02/2023 n. 13</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	In merito all'applicazione dell'art. 4-bis D.L. 24 febbraio 2013, n. 13 in attuazione della riforma 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" Miss. 1 componente 1 PNRR, sono stati fissati i target da raggiungere entro il 1° trimestre 2025 con conferma al primo trimestre 2026 Gli indici saranno desunti dai dati contenuti in PCC Piattaforma Crediti Commerciali e pertanto si pone l'importanza di una sua corretta alimentazione presidiando in modo costante i seguenti processi: -comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati tramite i propri sistemi contabili (Area economica) - comunicazione al sistema informativo degli importi delle fatture considerati sospesi o non liquidabili (tutte le aree con comunicazione all'ufficio ragioneria) - corretta implementazione della data di scadenza delle fatture, pari a 30 giorni dalla data di emissione, estensibile fino a 60 in relazione a specifiche clausole contrattuali. (tutte le aree in fase di acquisizione fatture)
<b>Descrizione indicatori</b>	A) tempo medio di pagamento A) tempo medio di ritardo
<b>Valore atteso</b>	A) tempo medio di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 inferiore a 30 (giorni)

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

	B) tempo medio di ritardo di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 pari a zero (giorni)
<b>Range minimo</b>	A) tempo medio di pagamento = 30 B) tempo medio di ritardo = 0
<b>Range massimo</b>	A) tempo medio di pagamento < 30 B) tempo medio di ritardo < 0
<b>Note</b>	Attuazione entro il 31/12/2024 con verifica dei dati osservati al 31 marzo 2025  Il mancato raggiungimento dell'obiettivo determina una riduzione del 30% della retribuzione di risultato del responsabile di area

**OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICA**

(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, Mission e, Prog.)			Obiettivo					Portatori di interessi	
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
L	M	P				2024	2025		2026
5	1		01	Migliorare l'accesso alle informazioni	Digitalizzazione fascicoli dipendenti	X	X		Amministrazione/ Dipendenti
5	1		02	Adeguamento normativo dei regolamenti dell'Ente	Regolamento di contabilità ed economo comunale	X			Amministrazione/ Dipendenti/ Cittadini
5	1		03	Contrasto all'evasione fiscale	Recupero evasione IMU e TASI	X			Amministrazione/ Cittadini/imprese

**Schede obiettivi specifici di area:**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1 – Digitalizzazione fascicolo del dipendente</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	L'obiettivo comporta una più efficiente gestione documentali dei fascicoli personali dei dipendenti. Allo stato attuale la conservazione degli atti relativi alla carriera lavorativa del dipendente avviene su supporto analogico cartaceo, con conservazione dei fascicoli in archivio temporaneo collocato presso l'area economica, ovvero in archivio comunale per i dipendenti cessati da oltre 5 anni.  Al fine di rendere facilmente e celermente consultabile ogni atto e provvedimento riguardante la carriera del dipendente stesso, si rende opportuno procedere ad un riordino e successiva digitalizzazione dei fascicoli mediante scansione della documentazione esistente e, per i nuovi documenti alla loro diretta conservazione in formato digitale.
<b>Descrizione indicatori</b>	a) verifica e riordino del contenuto dei fascicoli personali dei dipendenti in ruolo b) scansione digitale dei fascicoli dei dipendenti con conservazione digitale degli stessi

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

<b>Valore atteso</b>	Anno 2024 n. 15 fascicoli dei dipendenti in servizio riordinati e digitalizzati Anno 2025 tutti i fascicoli dei dipendenti in servizio riordinati e digitalizzati
<b>Range minimo</b>	Anno 2024 n. 10 fascicoli riordinati e digitalizzati entro il 30/11/2024 = 60% obiettivo Anno 2025 n. 20 fascicoli riordinati e digitalizzati entro il 30/11/2025 = 60% obiettivo
<b>Range massimo</b>	Anno 2024 n. 15 fascicoli riordinati e digitalizzati entro il 30/11/2024 = 100% obiettivo Anno 2025 tutti i fascicoli riordinati e digitalizzati entro il 30/11/2025= 100% obiettivo
<b>Note</b>	Dipendenti in servizio al 1/1/2024 n.34

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>2 – Regolamento di contabilità ed economo comunale</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	<p>A seguito novazioni normative si rende necessario aggiornare il vigente Regolamento di contabilità dell’Ente, approvato con DGC n. 69 del 19/06/2016.</p> <p>Il regolamento di contabilità costituisce un indispensabile strumento di gestione, controllo e distribuzione di compiti e responsabilità in ordine alle ricadute contabili di ogni aspetto gestionale dell’Ente.</p> <p>In particolare in seguito alla portata innovativa dettata dal DM 25 luglio 2023 di aggiornamento dei principi contabili, con particolare riferimento al processo di formulazione e deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali.</p> <p>Si rende inoltre opportuno prevedere nel nuovo regolamento una specifica partizione che disciplini il servizio economato dell’Ente definendo attribuzioni e modalità per il loro espletamento</p> <p>Sarà rivista l’articolazione ed il contenuto del regolamento adattandolo alla variata normativa nazionale ed inserendo le scelte gestionali che la norma rimanda al regolamento stesso.</p>
<b>Descrizione indicatori</b>	a) Approvazione dell’aggiornamento del regolamento di contabilità e regolamento dell’economato
<b>Valore atteso</b>	a) Entro 31/10/2024
<b>Range minimo</b>	a) Entro 31/12/2024 = 60% obiettivo raggiunto
<b>Range massimo</b>	a) Entro 31/10/2024 = 100% obiettivo raggiunto
<b>Note</b>	

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>3 – Recupero evasione IMU e TASI</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica Controllo incrociato anche con altri servizi e banche dati di altri enti attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione
<b>Descrizione indicatori</b>	A) Solleciti pagamento di accertamenti esecutivi con invito alla regolarizzazione imposta IMU e TASI anno 2019 B) Emissione accertamenti IMU e TASI anno imposta 2020-2021 C) Emissione ruoli coattivi imposta IMU e TASI intero anno imposta 2018 e almeno il 30% delle posizioni debitorie relative all'anno 2019
<b>Valore atteso</b>	A) invio lettere di sollecito di pagamento imposta IMU e TASI anno 2019 B) invio accertamenti esecutivi entro il 31/12/2023 C) emissione ruoli coattivi entro il 31/12/2024 (anni 2018 e 30% 2019)
<b>Range minimo</b>	A) invio di almeno il 50% dei solleciti previsti su accertamenti IMU e TASI non pagati = 70% obiettivo raggiunto  B) emissione soli accertamenti IMU e TASI anno 2020 = 70% obiettivo raggiunto  C) emissione ruoli IMU e TASI solo anno imposta 2018 = 70% obiettivo raggiunto
<b>Range massimo</b>	A) Invio di oltre 75% solleciti su accertamenti IMU e TASI = 100% obiettivo raggiunto B) emissione accertamenti IMU e TASI anni 2020 e 2021 = 100% obiettivo raggiunto C) emissione ruoli IMU e TASI anni imposta 2018 e almeno il 30% anno 2019 = 100% obiettivo raggiunto
<b>Note</b>	Attuazione complessiva entro il 31/12/2024 Obiettivo correlato all'istituto del salario accessorio "compensi recupero evasione IMU" (art. 1, comma 1091, L. 145/2018 Dipendenti presumibilmente interessati per la compartecipazione all'obiettivo: Gasparello - Boatto R. (i nominativi dei dipendenti coinvolti e le percentuali di compartecipazione saranno definite con la relazione a consuntivo in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo ed all'apporto effettivo alla performance dei singoli dipendenti)

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

<b>n. prog.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>
1	Digitalizzazione fascicoli del dipendente	30
2	Regolamento di contabilità ed economo comunale	30
3	Recupero evasione IMU e TASI	40
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>



**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

**AREA TECNICA RESPONSABILE GIANMARIA BARBIERI**

**PERFORMANCE ANNO 2024**

**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI**

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

<b>Indicatore</b>	<b>Definizione</b>	<b>Risultato atteso perseguibile dall'Area</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.	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

**Viene assegnato a tutti i responsabili di area il seguente obiettivo relativo alla riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali:**

<b>Modalità di esecuzione</b>	In merito all'applicazione dell'art. 4-bis D.L. 24 febbraio 2013, n. 13 in attuazione della riforma 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" Miss. 1 componente 1 PNRR, sono stati fissati i target da raggiungere entro il 1° trimestre 2025 con conferma al primo trimestre 2026 Gli indici saranno desunti dai dati contenuti in PCC Piattaforma Crediti Commerciali e pertanto si pone l'importanza di una sua corretta alimentazione presidiando in modo costante i seguenti processi: -comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati tramite i propri sistemi contabili (Area economica) - comunicazione al sistema informativo degli importi delle fatture considerati sospesi o non liquidabili (tutte le aree con comunicazione all'ufficio ragioneria) - corretta implementazione della data di scadenza delle fatture, pari a 30 giorni dalla data di emissione, estensibile fino a 60 in relazione a specifiche clausole contrattuali. (tutte le aree in fase di acquisizione fatture)
<b>Descrizione indicatori</b>	A) tempo medio di pagamento A) tempo medio di ritardo
<b>Valore atteso</b>	A) tempo medio di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 inferiore a 30 (giorni) B) tempo medio di ritardo di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 pari a zero (giorni)
<b>Range minimo</b>	A) tempo medio di pagamento = 30 B) tempo medio di ritardo = 0
<b>Range massimo</b>	A) tempo medio di pagamento < 30 B) tempo medio di ritardo < 0
<b>Note</b>	Attuazione entro il 31/12/2024 con verifica dei dati osservati al 31 marzo 2025  Il mancato raggiungimento dell'obiettivo determina una riduzione del 30% della retribuzione di risultato del responsabile di area

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

**OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA**

(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)

**A- Elenco generale AREA/Servizio**

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo						
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
						2024	2025	2026	
5	1	5	05.01.05.05	Il Comune è un'azienda	Redazione del Piano Comunale di gestione demanio della navigazione interna	90%	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	90%	10%	--	Cittadini, Associazioni
4	8	1	04.08.01.02	Il valore del territorio	Redazione documento strategico programmatico di sviluppo del territorio	100%	--	--	Cittadini, Imprese, Professionisti, Associazioni
5	1	8	05.01.08.03	Il Comune è un'azienda	PNRR – PADIGITALE 2026 – M1C1I1.4.1 – miglioramento sito web comunale in conformità alle linee guida del CAD	80%	20%	--	Cittadini, Imprese, Professionisti, Associazioni

**Scheda/obiettivo specifico n. 1**

<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) Esperimento rilievo SF e analisi pianificazione sovraordinata entro marzo 2024; 2) Deposito bozza Progetto di Piano entro giugno 2024; 3) Adozione Progetto di Piano entro settembre 2024; 4) Esperimento procedura di Verifica di assoggettabilità a VAS entro dicembre 2024; 5) 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>Risultati da raggiungere</b>	<b>2024</b>			<b>2025</b>	<b>2026</b>	
Rif. Descrizione indicatori	1)	2)	3)	4)	5)	--
Peso/anno riferimento	10%	50%	10%	30%	100%	--
Risultato atteso	100%	90%	100%	80%	100%	--
<b>Valore Effettivo</b>						
<b>Range minimo risultato (valore medio)</b>	90%			100%	--	
<b>Note</b>	Personale preposto Servizio Ambiente e Tutela del Territorio					

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

**Scheda/obiettivo specifico n. 2**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>06.06.01.01 - PNRR – M5C2I2.2 – PUI-CMV: Valorizzazione e restauro centro civico di Portegradi</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) Validazione ed approvazione Progetto Esecutivo entro Marzo 2024; 2) Attivazione appalto per esecuzione Lavori entro Marzo 2024; 3) Avvio lavori con pagamento 30% SAL entro 30 Settembre 2024; 4) Ultimazione lavori entro 30 giugno 2025.				
<b>Valore atteso</b>	Ampliamento servizi alla cittadinanza ed efficientamento energetico edificio comunale.				
<b>Risultati da raggiungere</b>	<b>2024</b>			<b>2025</b>	<b>2026</b>
Rif. Descrizione indicatori	1)	2)	3)	4)	--
Peso/anno riferimento	50%	10%	40%	100%	--
Risultato atteso	90%	100%	100%	100%	--
<b>Valore Effettivo</b>					
<b>Range minimo risultato (valore medio)</b>	90%			100%	--
<b>Note</b>	Personale preposto Servizio Progettazione e Gestione OO.PP.				

**Scheda/obiettivo specifico n. 3**

<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) Definizione obiettivi condivisi entro Marzo 2024; 2) Esperimento fase partecipativa entro giugno 2024; 3) Definizione scenari-obiettivi strategici entro settembre 2024; 4) Restituzione Documento fase comunicativa ed approvazione entro Dicembre 2024;				
<b>Valore atteso</b>	Definizione delle tappe di futuro sviluppo del territorio comunale secondo un processo condiviso.				
<b>Risultati da raggiungere</b>	<b>2024</b>			<b>2025</b>	<b>2026</b>
Rif. Descrizione indicatori	1)	2)	3)	4)	--
Peso/anno riferimento	10%	20%	40%	30%	--
Risultato atteso	100%	100%	100%	90%	--
<b>Valore Effettivo</b>					
<b>Range minimo risultato (valore medio)</b>	90%			--	--
<b>Note</b>	Personale preposto Servizio Pianificazione e Tutela del Territorio				

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

Scheda/obiettivo specifico n. 4

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>05.01.08.03 – PNRR – PADIGITALE 2026 – M1C1I1.4.1 – miglioramento sito web comunale in conformità alle linee guida del CAD</b>					
<b>Modalità di esecuzione</b>	Area Tecnica con impresa esterna (redazione sito web)					
<b>Descrizione indicatori</b>	1) Affidamento appalto fornitura sito web entro Marzo 2024; 2) Definizione esigenze e contenuti sito condivisi entro Maggio 2024; 3) Fornitura nuova piattaforma sito Web entro settembre 2024; 4) Trasferimento contenuti e verifica funzionalità entro Dicembre 2024; 5) Attivazione nuovo sito web entro Marzo 2025.					
<b>Valore atteso</b>	Miglioramento esperienza del cittadino nella interazione con i servizi pubblici.					
<b>Risultati da raggiungere</b>	<b>2024</b>				<b>2025</b>	<b>2026</b>
Rif. Descrizione indicatori	1)	2)	3)	4)	5)	--
Peso/anno riferimento	20%	10%	50%	20%	100%	--
Risultato atteso	100%	80%	100%	80%		--
<b>Valore Effettivo</b>						
<b>Range minimo risultato (valore medio)</b>	90%				100%	--
<b>Note</b>	Personale preposto Servizi Informatici					

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

<b>n. prog.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>
1	05.01.05.05 – Redazione del Piano Comunale di gestione del Demanio della navigazione interna	25,00
2	06.06.01.01 - PNRR – M5C2I2.2 – PUI-CMV: Valorizzazione e restauro centro civico di Portegrandi	25,00
3	04.08.01.02 – Redazione documento strategico programmatico di sviluppo del territorio	25,00
4	05.01.08.03 – PNRR – PADIGITALE 2026 – M1C1I1.4.1 – miglioramento sito web comunale in conformità alle linee guida del CAD	25,00
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00</b>

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

**AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE MILANELLO FABRIZIO**

**PERFORMANCE ANNO 2024**

**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**

<b>Indicatore</b>	<b>Definizione</b>	<b>Risultato atteso perseguibile dall'Area</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.	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.

**Viene inoltre assegnato a tutti i responsabili di area il seguente obiettivo relativo alla riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>0. Riduzione dei tempi di pagamento. Art. 4-bis D.L. 24/02/2023 n. 13</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	In merito all'applicazione dell'art. 4-bis D.L. 24 febbraio 2013, n. 13 in attuazione della riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" Miss. 1 componente 1 PNRR, sono stati fissati i target da raggiungere entro il 1° trimestre 2025 con conferma al primo trimestre 2026 Gli indici saranno desunti dai dati contenuti in PCC Piattaforma Crediti Commerciali e pertanto si pone l'importanza di una sua corretta alimentazione presidiando in modo costante i seguenti processi: - comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati tramite i propri sistemi contabili (Area economica) - comunicazione al sistema informativo degli importi delle fatture considerati sospesi o non liquidabili (tutte le aree con comunicazione all'ufficio ragioneria) - corretta implementazione della data di scadenza delle fatture, pari a 30 giorni dalla data di emissione, estensibile fino a 60 in relazione a specifiche clausole contrattuali. (tutte le aree in fase di acquisizione fatture)
<b>Descrizione indicatori</b>	A) tempo medio di pagamento A) tempo medio di ritardo
<b>Valore atteso</b>	A) tempo medio di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

	inferiore a 30 (giorni) B) tempo medio di ritardo di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 pari a zero (giorni)
<b>Range minimo</b>	A) tempo medio di pagamento = 30 B) tempo medio di ritardo = 0
<b>Range massimo</b>	A) tempo medio di pagamento < 30 B) tempo medio di ritardo < 0
<b>Note</b>	Attuazione entro il 31/12/2024 con verifica dei dati osservati al 31 marzo 2025  Il mancato raggiungimento dell'obiettivo determina una riduzione del 30% della retribuzione di risultato del responsabile di area

**OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE**

(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, mission e, prog.)			Obiettivo						
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
L	M	P				2024	2025	2026	
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	CONTRASTO AL FENOMENTO DELL'ABBANDONO DI RIFIUTI E SICUREZZA URBANA	X			Cittadini Imprese

**A- Schede obiettivi specifici di area:**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1 - 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 tramite installazione di una postazione fissa di controllo della velocità.
<b>Descrizione indicatori</b>	Installazione e messa in esercizio di un dispositivo fisso di accertamento delle violazioni al Codice della Strada relative al superamento dei limiti di velocità lungo la SS 14 Via Trieste in località Montiron. (Fasi: 1. Istruttoria ed acquisizione dell'atto di concessione all'installazione da parte dell'ente gestore Anas S.p.A., 2. Affidamento del servizio di noleggio della strumentazione, 3. Esecuzione dei lavori di installazione dell'impianto fisso di rilevamento, 4. Riorganizzazione dell'ufficio Polizia Locale al fine di gestire il presumibile elevato numero di atti di accertamento di violazione) Obiettivo subordinato al rilascio del decreto di autorizzazione

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

	all'installazione del dispositivo fisso da parte della Prefettura di Venezia.
<b>Valore atteso</b>	Messa in esercizio del dispositivo di accertamento del superamento dei limiti di velocità stradali. Obiettivo articolato nelle quattro fasi sopra riportate Raggiungimento della fase 1, 2, 3 e 4.
<b>Range minimo</b>	0-4
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>2 - 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>3 - CONTRASTO AL FENOMENTO DELL'ABBANDONO DI RIFIUTI E SICUREZZA URBANA.</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Prevenzione e contrasto al fenomeno dell'abbandono di rifiuti ed implementazione dei sistemi di sicurezza urbana.
<b>Descrizione indicatori</b>	Installazione presso il centro di raccolta comunale dei rifiuti di Via Marconi di un sistema di videosorveglianza integrato al sistema di videosorveglianza comunale esistente e collegato al Comando di Polizia Locale. (Fasi: 1. Affidamento dei lavori, 2. Messa in funzione della postazione) Obiettivo cofinanziato al 50% dalla Regione del Veneto poiché beneficiario del contributo erogato ai sensi del Bando di cui alla DGRV n. 328 del 29 marzo 2023. <i>Bando per la concessione di contributi a sostegno dell'installazione di impianti di videosorveglianza presso i centri di raccolta e in particolari siti dei territori comunali al fine di prevenire il deposito incontrollato di rifiuti.</i>
<b>Valore atteso</b>	Installazione e messa in funzione della postazione di videosorveglianza. Raggiungimento della fase 1 e 2
<b>Range minimo</b>	0-2
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>4 - 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
<b>Range massimo</b>	0-44
<b>Note</b>	

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>5 - 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. 2 servizi
<b>Range minimo</b>	0-2
<b>Range massimo</b>	
<b>Note</b>	

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

n. prog.	Obiettivo	Peso
1	SICUREZZA STRADALE	40
2	SICUREZZA STRADALE	20
3	CONTRASTO AL FENOMENTO DELL'ABBANDONO DI RIFIUTI E SICUREZZA URBANA	20
4	SICUREZZA URBANA	15
5	CODICE DELLA NAVIGAZIONE	5
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>



**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

**AREA PROMOZIONE-ISTRUZIONE**

**RESPONSABILE NICOLA SPIGARIOL**

**PERFORMANCE ANNO 2024**

**OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI**

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

<b>Indicatore</b>	<b>Definizione</b>	<b>Risultato atteso perseguibile dall'Area</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.	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.	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

**Viene assegnato a tutti i responsabili di area il seguente obiettivo relativo alla riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali**

<b>Codice/titolo Obiettivo</b>	<b>1. Riduzione dei tempi di pagamento. Art. 4-bis D.L. 24/02/2023 n. 13</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	In merito all'applicazione dell'art. 4-bis D.L. 24 febbraio 2013, n. 13 in attuazione della riforma 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" Miss. 1 componente 1 PNRR, sono stati fissati i target da raggiungere entro il 1° trimestre 2025 con conferma al primo trimestre 2026 Gli indici saranno desunti dai dati contenuti in PCC Piattaforma Crediti Commerciali e pertanto si pone l'importanza di una sua corretta alimentazione presidiando in modo costante i seguenti processi: -comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati tramite i propri sistemi contabili (Area economica) - comunicazione al sistema informativo degli importi delle fatture considerati sospesi o non liquidabili (tutte le aree con comunicazione all'ufficio ragioneria) - corretta implementazione della data di scadenza delle fatture, pari a 30 giorni dalla data di emissione, estensibile fino a 60 in relazione a specifiche clausole contrattuali. (tutte le aree in fase di acquisizione fatture)
<b>Descrizione indicatori</b>	A) tempo medio di pagamento A) tempo medio di ritardo
<b>Valore atteso</b>	A) tempo medio di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 inferiore a 30 gg B) tempo medio di ritardo di pagamento di almeno l'80% delle fatture ricevute nell'anno 2024 pari a zero gg
<b>Range minimo</b>	A) tempo medio pari a 0 giorni B) tempo medio di ritardo pari a 0 giorni
<b>Range massimo</b>	A) tempo medio di pagamento pari a 30 giorni

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

	B) tempo medio di ritardo pari a 0
<b>Note</b>	Attuazione entro il 31/12/2024 con verifica dei dati osservati al 31 marzo 2025 Il mancato raggiungimento dell'obiettivo determina una riduzione del 30% della retribuzione di risultato del responsabile di area

**OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI ALL'AREA PROMOZIONE-ISTRUZIONE n. 1 differenz. X E. 650,00**  
**(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.)			Obiettivi					Portatori di interessi	
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
						2024	2025		2026
6	12	7	06.12.07.01	Servizi Sociali	Accordo di programma Venezia Marcon Quarto d'Altino - Implementazione software gestionale per servizi sociali	x			Servizi Sociali Cittadinanza
6	6	1	06.06.01.01	Sport	Comunità europea dello sport "Enjoy sport Sile-Piave" - Procedura di sponsorizzazione e organizzazione di un evento	x			Associazioni sportive Cittadinanza
2	5	2	02.05.02.01	Cultura	Biblioteca Comunale Decennale dell'apertura della sede. Organizzazione eventi pubblici	x			Cittadinanza Scuole
4	11	1	04.11.01.01	Sistema di protezione civile	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	x			Sistema comunale di P.C. Cittadinanza

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

**Schede/obiettivo specifiche:**

<b>Codice/titolo Obiettivo N. 1</b>	<b>06.12.07.01 – Accordo di programma Venezia Marcon Quarto d’Altino - Implementazione software gestionale per servizi sociali</b>		
<b>Modalità di esecuzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del software di gestione ed eventuale adeguamento dei sistemi operativi</li> <li>- Formazione del personale</li> <li>- Test di funzionamento e selezione delle schede utenti per il data entry</li> <li>- Avvio caricamento schede anni 2023 e 2024</li> </ul>		
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio e configurazione postazioni</li> <li>- Numero schede utenti caricate</li> </ul>		
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitazione e formazione di n. 2 dipendenti</li> <li>- caricamento schede utenti anni 2023 e 2024 (almeno n. 20 schede)</li> </ul>		
<b>Range di realizzazione</b>	30%	Entro gennaio	Avvio e configurazione postazioni
	50%	Entro luglio	Formazione del personale
	100%	Entro dicembre	caricamento schede utenti anni 2023 e 2024
<b>Note</b>	Implementazione software per la transazione digitale ai sensi dell’accordo Quadro tra i comuni di Venezia, Marcon e Quarto d’Altino, DCC n. 44 del 28.12.2023		

<b>Codice/titolo Obiettivo N. 2</b>	<b>06.06.01.01 – Comunità europea dello sport “Enjoy sport Sile-Piave” - Procedura di sponsorizzazione e organizzazione di un evento</b>		
<b>Modalità di esecuzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedura per sponsorizzazione Comunità europea dello sport “Enjoy sport Sile-Piave”</li> <li>- Definizione del programma dell’evento sportivo intercomunale tra i comuni di Quarto d’Altino, Musile di Piave e San Donà di Piave</li> <li>- Definizione del budget e gestione delle risorse economiche e gestionali tra i tre comuni interessati</li> <li>- Organizzazione meeting e riunioni con stakeholder (Associazioni sportive, pro loco, altri Enti, aziende)</li> <li>- Comunicazione e pubblicità dell’evento. Grafiche, pubblicità, sponsor</li> <li>- Realizzazione evento sportivo pubblico</li> </ul>		
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedura di sponsorizzazione per il sostegno della Comunità Europea dello sport “Enjoy sport Sile-Piave”</li> <li>- Organizzazione evento pubblico sportivo tra i comuni di Quarto d’Altino, Musile di Piave e San Donà di Piave per il riconoscimento di Comunità Europea dello sport “Enjoy sport Sile-Piave”</li> </ul>		
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione bando per la sponsorizzazione della Comunità</li> <li>- Svolgimento evento pubblico con comuni di San Donà di Piave e Musile di Piave</li> </ul>		
<b>Range di realizzazione</b>	40%	entro giugno	Attivazione iter sponsorizzazione, pubblicazione bando e sottoscrizione eventuali contratti
	60%	entro luglio	Definizione del programma dell’evento sportivo e definizione del budget generale Realizzazione grafica e comunicazione per evento
	100%	entro ottobre	Svolgimento evento sportivo
<b>Note</b>	Attività prevista da Regolamento di ACES Europe, Federazione delle Capitali e delle Città Europee dello Sport sottoscritto in sede di assegnazione titolo di European Community of sport – rif. DGC 69 del 22.06.2023		

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

<b>Codice/titolo Obiettivo N. 3</b>	<b>02.05.02.01 – Biblioteca Comunale - Decennale dell'apertura della sede. Organizzazione eventi pubblici</b>		
<b>Modalità di esecuzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del programma di eventi culturali per il decennale dell'apertura della nuova sede della Biblioteca Comunale</li> <li>- Definizione di interventi di sistemazione ordinaria minimale e/o sistemazione di arredi per i locali della Biblioteca</li> <li>- Definizione del budget e gestione delle risorse economiche e gestionali</li> <li>- Comunicazione e pubblicità degli eventi dedicati. Grafiche, pubblicità, social</li> <li>- Avvio calendario eventi e interventi di sistemazione</li> </ul>		
<b>Descrizione indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario eventi</li> <li>- Elenco interventi di sistemazione interna della biblioteca</li> </ul>		
<b>Valore atteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di almeno 3 eventi dedicati al decennale della nuova sede della Biblioteca Comunale e relativa comunicazione</li> <li>- sistemazione ordinaria dei locali e degli arredi in economia o con budget limitato</li> </ul>		
<b>Range di realizzazione</b>	30%	Entro febbraio	Definizione programma eventi, interventi di sistemazione, budget
	70%		Pubblicazione calendario eventi e comunicazione iniziative Avvio eventi del decennale Avvio interventi di sistemazione biblioteca
	100%	Entro ottobre	Conclusione eventi del decennale Conclusione sistemazioni e arredi
<b>Note</b>	---		

<b>Codice/titolo Obiettivo N. 4</b>	<b>04.11.01.01 - Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile</b>		
<b>Modalità di esecuzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottenimento contributo regionale per l'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, come disposto da DGR 1498/2022</li> <li>- Ricerca e selezione di figura professionale dedita alla redazione dell'aggiornamento del Piano</li> <li>- Analisi del territorio ed eventuali azioni di sopralluogo/incontri sul territorio</li> <li>- Recupero materiali e dati da Enti territoriali</li> <li>- Adeguamento Piano agli standard del sistema Regionale</li> <li>- Redazione dei documenti per l'approvazione del Piano</li> <li>- Rendicontazione procedurale per l'acquisizione finale del contributo regionale</li> </ul>		
<b>Descrizione indicatori</b>	- Redazione aggiornamento del Piano Comunale		
<b>Valore atteso</b>	- Approvazione Piano di Protezione Civile Comunale		

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2024 - 2025 - 2026**

<b>Range di realizzazione</b>	20%		Accertamento contributo per l'aggiornamento del Piano
	40%	Entro marzo	Redazione Bando per selezione e incarico servizio
	60%		Analisi del territorio ed eventuali azioni di sopralluogo/incontri sul territorio; recupero materiali e dati da Enti territoriali
	85%	entro ottobre	Redazione Piano Aggiornato e predisposizione dati per sistema Regionale
	95%		Approvazione aggiornamento del Piano di Protezione Civile
	100%	entro dicembre	Trasmissione documentazione e rendiconto alla Regione per l'ottenimento del contributo previsto
<b>Note</b>	Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile ai sensi della Legge n. 100 del 2012 e dal Codice di protezione civile di cui al Decreto Legislativo n. 1 del 2018		

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

<b>n. prog.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b>	Accordo di programma Venezia Marcon Quarto d'Altino - Implementazione software gestionale per servizi sociali	<b>15</b>
<b>2</b>	Comunità europea dello sport "Enjoy sport Sile-Piave" - Procedura di sponsorizzazione e organizzazione di un evento	<b>30</b>
<b>3</b>	Biblioteca Comunale - Decennale dell'apertura della sede. Organizzazione eventi pubblici	<b>20</b>
<b>4</b>	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	<b>35</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## 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 2024)			
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>