

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

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

Il processo di programmazione:

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

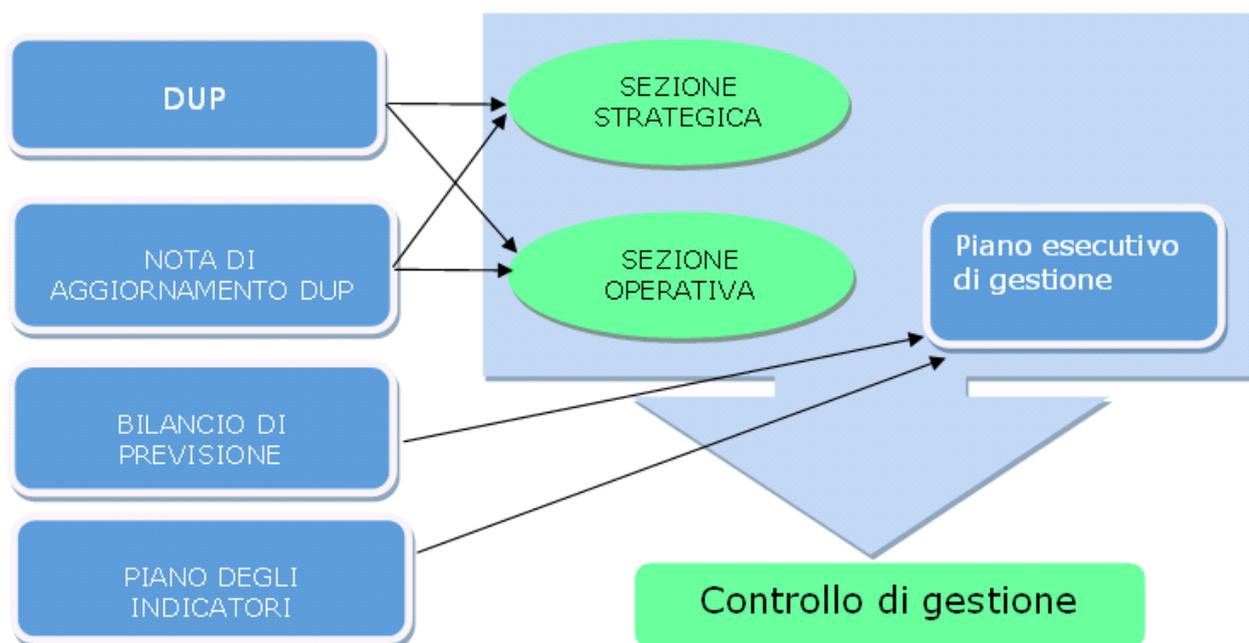
Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo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

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

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

L'armonizzazione contabile ha definito 3 strumenti di programmazione:

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



Il DUP

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

Il Bilancio di Previsione

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

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

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

Il Piano esecutivo di gestione

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

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

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

Il piano esecutivo di gestione:

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

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

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

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

Il Controllo di gestione

Secondo la definizione normativa, il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

L'espressione controllo di gestione rappresenta una possibile traduzione italiana del termine inglese "Management control".

La parola "Control" assume tradizionalmente, il significato di guida e non quello di ispezione o verifica formale; poi affiancare a questa " Management " implica che si tratta di un controllo di natura manageriale, ossia che ha avuto origine, sviluppo e applicazione in contesti di tipo aziendale. Inoltre tale espressione inglese è utile a ricordare che il controllo di gestione deve essere sempre a supporto dell'attività del management. A tal fine un buon sistema di Controllo di Gestione (C.d. G.) deve mettere a disposizione della dirigenza (posizioni organizzative) quelle informazioni utili ad orientare il proprio comportamento nell'assumere decisioni che permettano il conseguimento degli obiettivi precedentemente individuati, attraverso l'efficiente impiego delle risorse. Orientando la gestione agli obiettivi, l'oggetto del monitoraggio non è l'operato aziendale in sé, bensì i risultati che questo produce che possono essere espressi in termini quantitativo-monetari oppure qualitativi. Con l'espressione gestione si intende il coordinato complesso di operazioni, compiute dagli organi che ne costituiscono la struttura, sulle risorse a disposizione dell'impresa. Due sono i caratteri essenziali della gestione: la continuità nel tempo del suo manifestarsi e la coordinazione delle operazioni nella quale si concretizza. Pertanto, i fatti di gestione costituiscono un insieme, la cui validità ed efficacia devono essere valutati in funzione dei risultati prodotti, in termini di capacità di soddisfare i bisogni pubblici

LINEE PROGRAMMATICHE

Si riportano le Linee Programmatiche dell'Amministrazione

L'azione Amministrativa si basa su tre parole chiave: **CONCRETEZZA, COMUNITA' e TRASPARENZA.**

CONCRETEZZA

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

COMUNITA'

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

TRASPARENZA

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

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

1. Sicurezza e lotta al degrado

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

1. Lavoro e innovazione

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

2. Turismo

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

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

Il territorio è un bene finito: non può essere sfruttato senza sosta. Sul nostro territorio devono trovare spazio le esigenze di oggi ma anche quelle delle generazioni future. Vogliamo quindi dare priorità alla riqualificazione delle aree già urbanizzate anche per valorizzare le attività economiche dei centri urbani. Ci prenderemo inoltre cura del nostro patrimonio.

4. Il Comune è una azienda

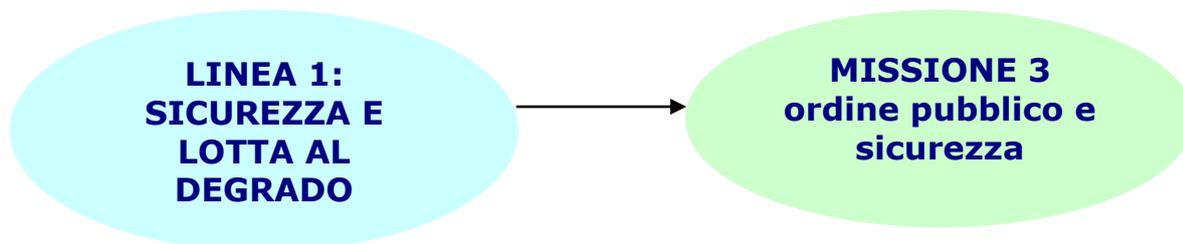
Vogliamo costruire una macchina amministrativa efficiente valorizzando le risorse umane del nostro Comune, con il fine di garantire la massima qualità possibile nei servizi al cittadino.

1. La qualità della vita

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

Queste linee programmatiche sono i nostri obiettivi strategici:

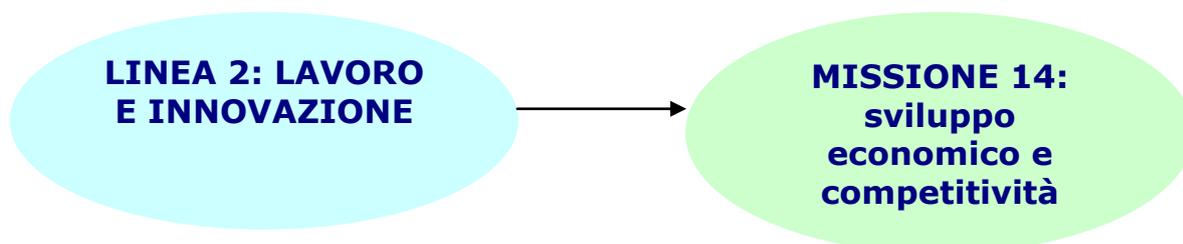
1. che vengono di seguito tradotte in **MISSIONI di programma**, che ritroveremo negli strumenti di PROGRAMMAZIONE dell'ENTE;
2. e che soprattutto vogliamo tradurre, in questi 5 anni, in **AZIONI CONCRETE**.



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

Intendiamo:

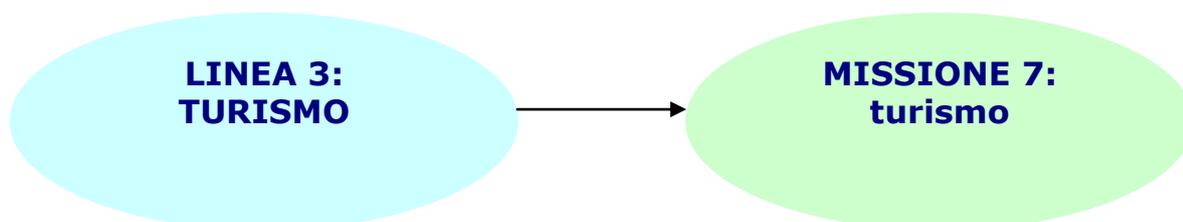
- implementare la collaborazione con il Prefetto, il Questore, i Carabinieri e la Guardia di Finanza;
- garantire la massima presenza della polizia locale sul territorio, valorizzando il servizio in Convenzione;
- attivare un contratto collettivo di sorveglianza notturna con un istituto di vigilanza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



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

A tal fine intendiamo:

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

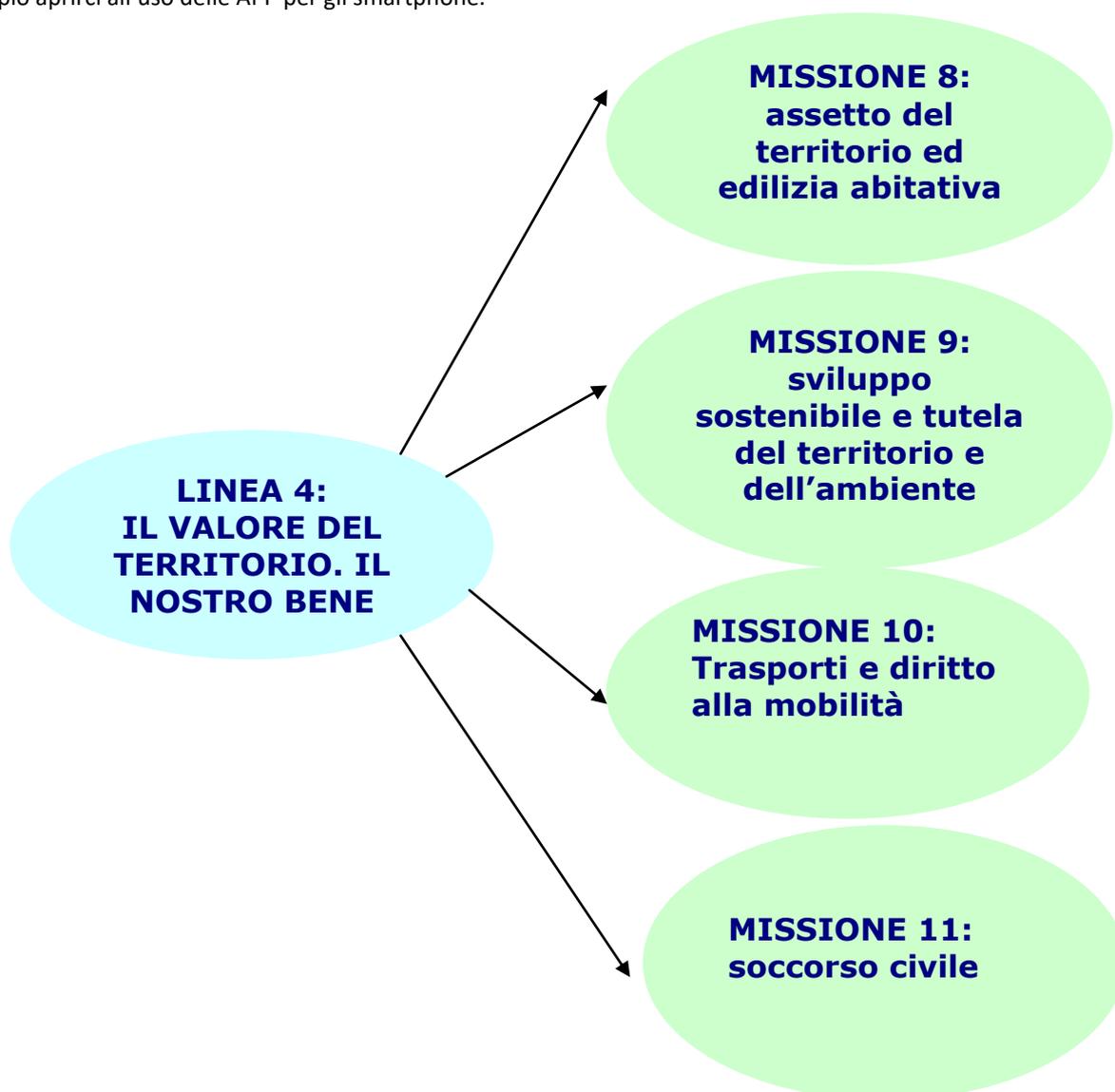


Il turismo è una risorsa ma deve essere promossa.

Vogliamo iniziare dalle cose semplici: UTILIZZANDO la tassa di soggiorno, che albergatori applicano ai loro ospiti e versano al Comune (sostituiti d'imposta) per il TURISMO.

Anche in questo caso vogliamo garantire TRASPARENZA, quella vera, rendendo noto ai nostri albergatori come valorizziamo questa risorsa.

Siamo certi che la valorizzazione del sito archeologico richieda lo sviluppo di sinergie tra pubblico, privato e associazioni. Per intercettare i flussi turistici è necessario usare i nuovi canali della comunicazione: dobbiamo ad esempio aprirci all'uso delle APP per gli smartphone.



MISSIONE 8

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

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

Noi **SCEGLIAMO** di partire dalla **CURA** del territorio e dall'attenzione alle piccole cose, che sono IMPORTANTI nella vita quotidiana della nostra **COMUNITA'**. Tutto il territorio, tanto il capoluogo quanto le frazioni, saranno interessati dai nostri interventi. Partiremo con la manutenzione e gli interventi volti a migliorare la mobilità ciclabile e pedonale (ad esempio con la riqualificazione di Piazza Pertini).

MISSIONE 9

Daremo priorità massima alla risoluzione di problemi veri e reali:

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

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

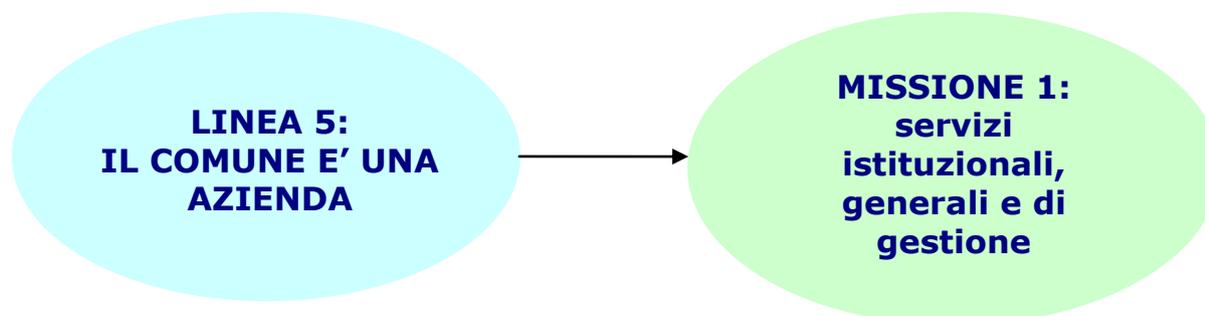
Per quanto riguarda il servizio urbano di raccolta rifiuti, a differenza degli ultimi 5 anni, faremo delle scelte. Con l'unico scopo di migliorare il servizio al cittadino.

MISSIONE 10

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

MISSIONE 11

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



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

L'efficienza si misura sui seguenti parametri:

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

Vogliamo semplificare i rapporti dei cittadini con la pubblica amministrazione.

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

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

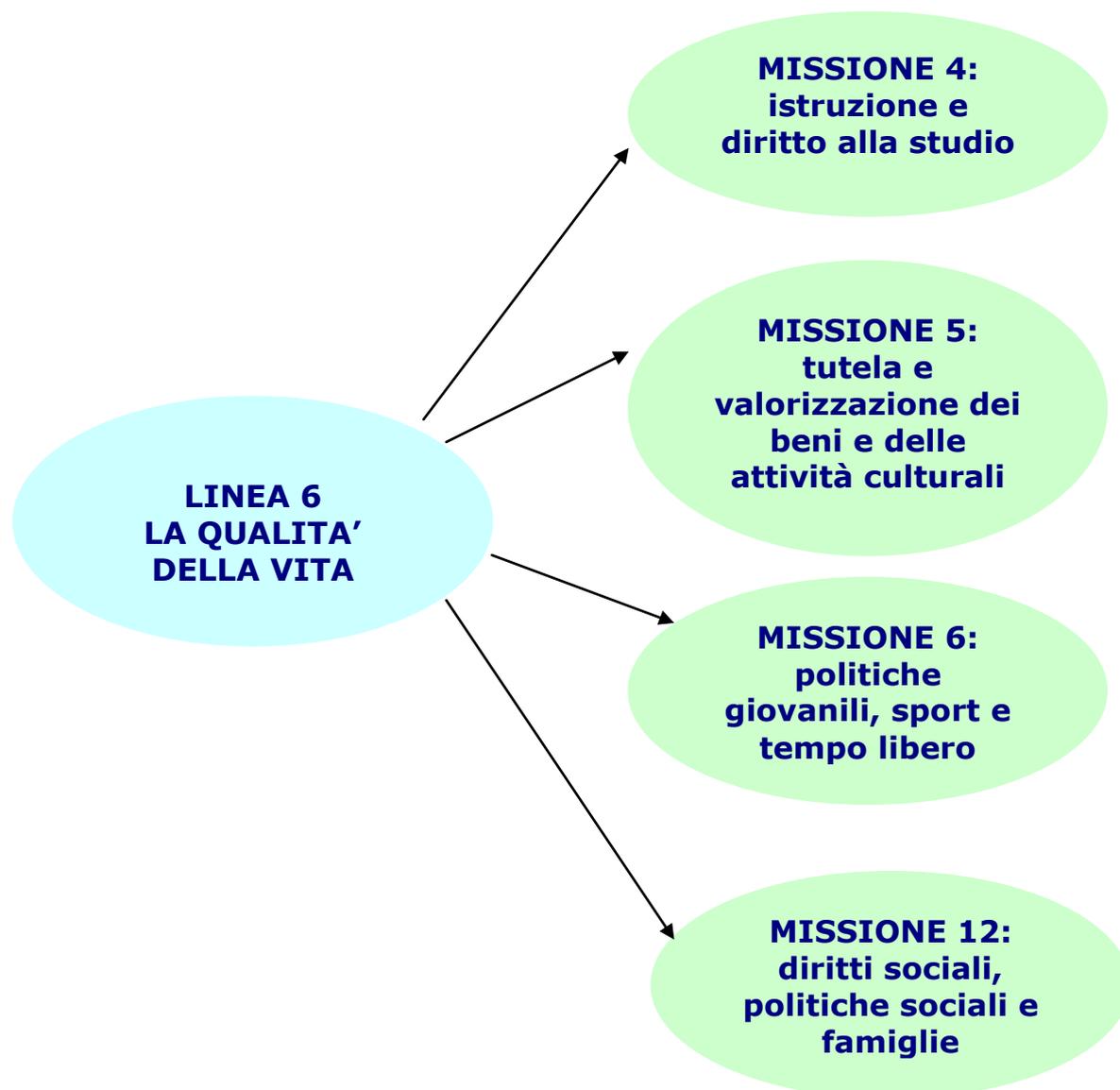
- senza indirizzarli ad altri Enti (Città Metropolitana, Arpav, Asl) per reperire informazioni utili;
- evitando loro gravi perdite di tempo;
- fornendo **RISPOSTE CHIARE** e **COMPENSIBILI**.

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

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

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

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



MISSIONE 4

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

E' nostra intenzione:

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

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

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

MISSIONE 5

E' giunto il momento di valorizzare le nostre radici con AZIONI semplici, facilmente comprensibili e accessibili a tutti. Partiamo ricordando a tutti coloro che attraversano il territorio altinate o che guardano il nostro sito internet che **QUARTO D'ALTINO è una CITTA' ARCHEOLOGICA**, mediante opportuna segnaletica stradale turistica e con banner. Vogliamo vivere Piazza San Michele come LUOGO di aggregazione della nostra COMUNITA': diventerà la sede di eventi culturali come spettacoli teatrali e di danza.

MISSIONE 6

Riconosciamo nell'attività dei Volontari e delle **Associazioni** un elemento fondamentale della nostra coesione sociale. Le associazioni sono una risorsa: valorizzarle può essere un fattore decisivo per migliorare la nostra comunità e aumentare l'attrattività del nostro territorio.

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

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

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

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

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

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

MISSIONE 12

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

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

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

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

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

LA PROGRAMMAZIONE NEGLI ENTI LOCALI**Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

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

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

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

Compiti dei Responsabili di AREA

Oltre agli obiettivi specifici riportati nelle schede ciascun Responsabile:

- a) deve porre in essere tutti i provvedimenti opportuni affinché nel servizio di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) ai fini di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, (in conformità a quanto previsto dal "Piano Triennale di prevenzione della corruzione"), deve procedere:
 - al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, anche evidenziate dai responsabili dei procedimenti, e relazionano il responsabile della prevenzione della corruzione
 - a verificare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 30 gennaio 2014, da parte dei dipendenti del proprio servizio;
 - a verificare l'adempimento delle misure contenute nel Piano da parte dei dipendenti;
- c) ai fini di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale da parte della cittadinanza alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, deve dare piena e sollecita attuazione al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 in materia di obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- d) nel caso di obiettivi connotati da discrezionalità politico/amministrativa, non dettagliatamente indicati nel documento gestionale, prima di adottare i relativi atti di gestione deve munirsi di uno specifico atto di indirizzo o disposizione/provvedimento dell'organo competente, contenente i criteri e gli obiettivi da raggiungere sempreché non risulti necessario provvedere alla modifica dello stesso documento gestionale attraverso un atto deliberativo;
- e) deve migliorare la collaborazione intersettoriale attraverso la continua circolazione di informazioni e la disponibilità alle reciproche sostituzioni;
- 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 medesima deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 21.10.2016 sono stati quindi approvati il funzionigramma e la dotazione organica.

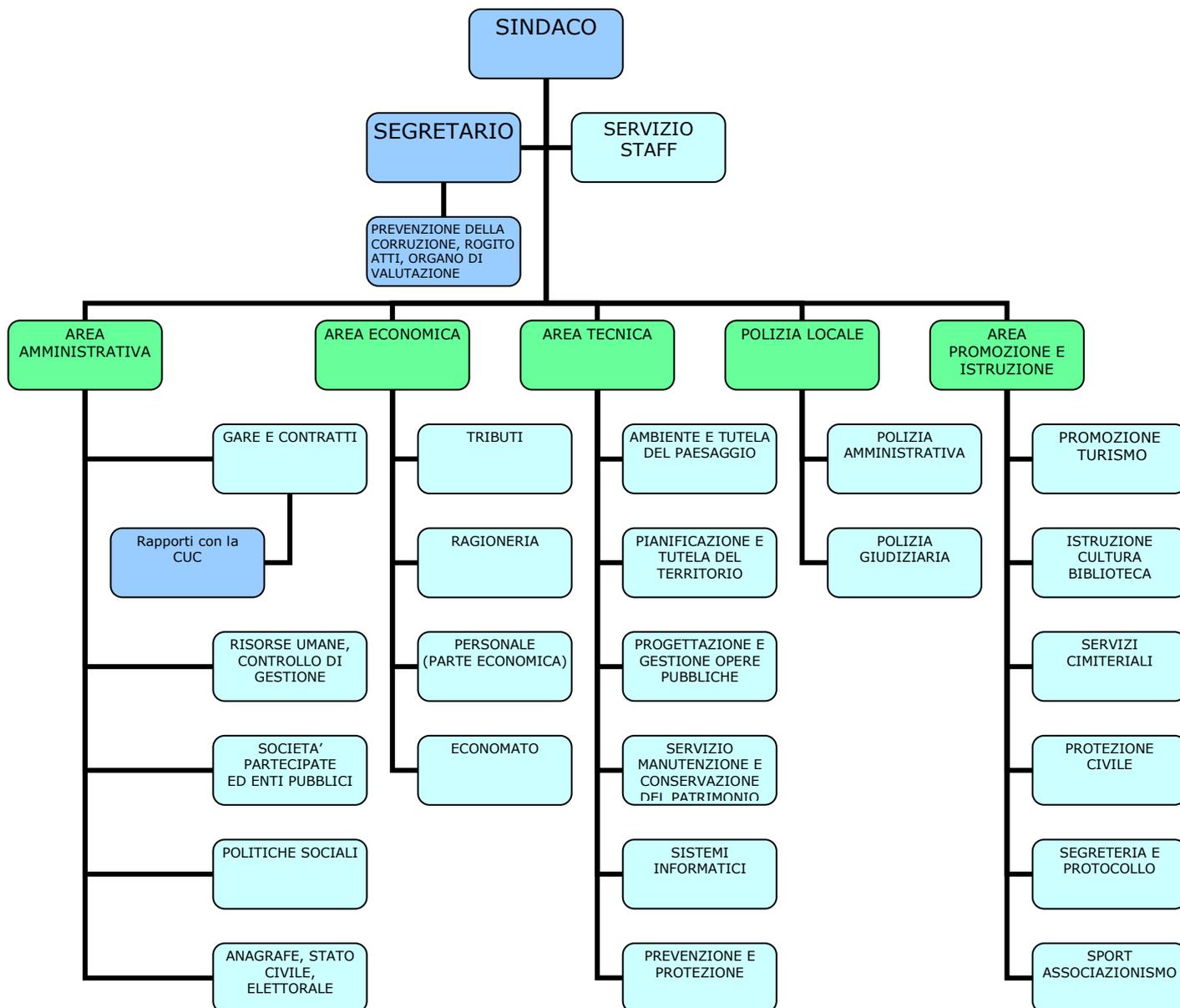
Il funzionigramma prevede 5 AREE:

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

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

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

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



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

DOTAZIONE ORGANICA

Tempi Indeterminati anno 2021

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	NOMINATIVO	N. DIPENDENTI PER CATEGORIA
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	CHINELLATO DANIELA DE BIASI ANNAMARIA GIOSOFATTO ROSA	3
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	MORO ADRIANO PASIN FRANCESCA PIERETTO EDOARDO SIGNORETTI DANIELA	5
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	BRENTEL MASSIMO	
C	ISTRUTTORE TECNICO	CAPPELLOTTO SILVIA GASPARINI MADDALENA GUIOTTO LORNA MARIN ANGELA FEDERICA fino al 17.10.21 SCATTOLIN MARTINA SPOLVERATO LIA ZENNARO CHRISTIANO	16
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	BOATTO CATIA FAVA DAVIDE MINOTTO KATIA NICHETTO ELENA PREO NADIA RANIERI BRIZIO	
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	POLO ENRICO URBAN SIMONE VALLESE CLAUDIA	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	DA LIO SUSANNA	6
	ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO IN SISTEMI INFORMATIVI	SPIGARIOL NICOLA	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	GASPARELLO FABIO MILANELLO FABRIZIO MORAS VANIA PILLON EMMANUEL dal 16.07.2021	
D3	FUNZIONARIO TECNICO	BARBIERI GIANMARIA	1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

Tempi determinati

Anno 2021

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	MESI	NOMINATIVO	QUANTITATIVO
C	AGENTE POLIZIA LOCALE	12	FERARIU CLAUDIA DAL 01.08.2021 GASPARELLO NICOLA DAL 01.04.2021	2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	12	SARA SALIN FINO AL 04.10.2021	1

Anno 2022

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	MESI	NOMINATIVO
C	AGENTI POLIZIA LOCALE	12	--

Anno 2023

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	MESI	NOMINATIVO
C	AGENTI POLIZIA LOCALE	12	--

PERFORMANCE AREA

OBIETTIVI GENERALI PER TUTTE LE AREE

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

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

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE CLAUDIO PONTINI

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	NOMINATIVO	N. DIPENDENTI PER CATEGORIA
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	GIOSOFATTO ROSA	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	PIERETTO EDOARDO PASIN FRANCESCA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	BOATTO CATIA	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	DA LIO SUSANNA	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	PILLON EMMANUEL dal 16.07.2021	

PERFORMANCE AREA

OBIETTIVI GENERALI

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

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Procedure oggetto di monitoraggio: a) tempistica di attivazione dell'assistenza tutelare dal momento della richiesta obiettivo 48 h b) accertamento della dimora abituale entro i 45 giorni c) rilascio delle attestazioni del diritto di soggiorno permanente
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	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.	Monitoraggio periodico

OBIETTIVI SPECIFICI

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

Elenco generale AREA/Servizio

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

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

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

Codice/titolo Obiettivo	CENSIMENTO TOPONOMASTICA ISTAT
Modalità di esecuzione	Diretta
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - verifica della toponomastica comunale e della corrispondenza della numerazione civica delle unità abitative del comune - geolocalizzazione delle unità abitative e delle relative tipologie - completamento dei moduli e invio file all’ISTAT
Valore atteso	<ul style="list-style-type: none"> - Geolocalizzazione e verifica completa della toponomastica comunale per ca. 850 unità - Completamento dati per censimento ISTAT
Range minimo	Gennaio 2021 – Marzo 2021
Range massimo	
Note	---

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

AREA ECONOMICA RESPONSABILE GASPARELLO FABIO

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	NOMINATIVO	N. DIPENDENTI PER CATEGORIA
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	SIGNORETTI DANIELA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MINOTTO KATIA NICHETTO ELENA FAVA DAVIDE	3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	GASPARELLO FABIO	1

PERFORMANCE AREA

OBIETTIVI GENERALI

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

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione tempi di rilascio modelli F24 richiesti dai cittadini per versamenti IMU, a meno di 10 gg dalla richiesta • Apposizione visto di regolarità contabile sulle determinazioni di tutte le aree entro 5 giorni (media) dalla presa in carico
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Emissione mandati di pagamento entro 7 giorni dalla chiusura della liquidazione
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Aggiornamento mensile 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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

OBIETTIVI SPECIFICI

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

Elenco generale AREA/Servizio

DUP (Linea, Mission e, Prog.)			Obiettivo					Portatori di interessi	
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
L	M	P				2020	2021		2022
5	1	1	5.1.1.1	Piattaforma crediti commerciali	COSTANTE AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI		X		Cittadini/imprese
5	1	1	5.1.1.2	Tesoreria comunale	AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA COMUNALE 2022 - 2026		X		Cittadini/imprese
5	1	11	5.1.11.1	Broker assicurativo	AFFIDAMENTO SERVIZIO BROKERAGGIO 2022 - 2026		X		Cittadini/imprese
5	1	4	5.1.4.1	Rateazioni IMU/TASI	VERIFICA INCASSI DEI PIANI RATEALI IN CORSO		X		Cittadini/imprese

Scheda/obiettivo specifico:

Codice/titolo Obiettivo	5.1.1.1 COSTANTE AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI
Modalità di esecuzione	Monitoraggio costante dell'elenco fatture insolute presenti in PCC raffrontandole con l'elenco risultante dalla contabilità
Descrizione indicatori	Discordanza valore complessivo delle risultanze della PCC rispetto alla contabilità
Valore atteso	Minimizzare la differenza tra saldo PCC al 31/12/2021 e le risultanze contabili
Range minimo	Euro 0,00
Range massimo	Euro 1000,00
Note	

Codice/titolo Obiettivo	5.1.1.2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
Modalità di esecuzione	Affidamento del servizio attraverso procedura negoziata aperta
Descrizione indicatori	Tempistiche sull'affidamento del servizio di Tesoreria
Valore atteso	Affidamento del servizio di Tesoreria comunale entro il mese di dicembre 2021
Range minimo	novembre 2021
Range massimo	dicembre 2021
Note	

Codice/titolo Obiettivo	5.1.11.1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO
Modalità di esecuzione	Affidamento del servizio attraverso procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016
Descrizione indicatori	Tempistiche sull'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo
Valore atteso	Affidamento del servizio di brokeraggio comunale entro il mese di dicembre 2021
Range minimo	novembre 2021
Range massimo	dicembre 2021
Note	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

Codice/titolo Obiettivo	5.1.4.1 VERIFICA DEGLI INCASSI DEI PIANI RATEALI IN CORSO PER IL PAGAMENTO DEGLI ARRETRATI IMU E TASI
Modalità di esecuzione	Verifica puntuale delle posizioni dei singoli contribuenti con emissione di avvisi pagoPA per le singole rate
Descrizione indicatori	Recupero delle posizioni/rate arretrate
Valore atteso	Ammontare del riscosso rispetto allo scaduto
Range minimo	80%
Range massimo	100%
Note	Obiettivo correlato all'istituto del salario accessorio "compensi recupero evasione IMU" (art. 1, comma 1091, L. 145/2018) Dipendenti interessati e percentuale di compartecipazione all'obiettivo: Gasparello 20% - Nichetto 20% - Fava 25% - Signoretti 25% - Minotto 10%

B- Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

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

AREA TECNICA RESPONSABILE GIANMARIA BARBIERI

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	NOMINATIVO	N. DIPENDENTI PER CATEGORIA
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	BRENTEL MASSIMO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	CAPPELLOTTO SILVIA GASPARINI MADDALENA GUIOTTO LORNA MARIN ANGELA FEDERICA fino al 17/10/2021 SCATTOLIN MARTINA SPOLVERATO LIA	7
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	RANIERI BRIZIO	
D3	FUNZIONARIO TECNICO	BARBIERI GIANMARIA	1

PERFORMANCE AREA

OBIETTIVI GENERALI

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

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Procedure oggetto di monitoraggio: a) Verifica documentale CILA (30 gg.); b) Autorizzazioni manomissione suolo (30 gg); c) Autorizzazioni Paesaggistiche.
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.	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

OBIETTIVI SPECIFICI

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

Elenco generale AREA/Servizio

DUP (Linea, Missione, Prog.)			Obiettivo					Portatori di interessi	
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			
L	M	P				2021	2022	2023	
4	8	1	04.08.01.03	Urbanistica e assetto del territorio	Formazione e approvazione Variante Piano Interventi di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento Accordi pubblico-privati	X	X		Cittadini, Imprese, Professionisti
5	1	5	05.01.05.10	Gestione beni demaniali	Demanio della navigazione interna: Predisposizione mappatura concessioni demaniali esistenti Fiume Sile	X			Cittadini, Professionisti
4	9	2	04.09.02.04	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	PROG. OO.PP. – ELE19-SE02: Messa in sicurezza permanente area comunale Via G. Marconi 2° e 3°S	X	X		Cittadini
4	10	5	04.10.05.07	Viabilità e infrastrutture e stradali	PROG. OO.PP. – ELE16-SE05: Realizzazione pista ciclabile lungo il canale Siloncello	X	X		Cittadini
4	10	5	04.10.05.10	Viabilità e infrastrutture e stradali	Manutenzione straordinaria viabilità comunale 1° Stralcio	X			Cittadini, Associazioni
6	4	2	06.04.02.02	Altri ordini di istruzione	Riqualificazione energetica Scuola Primaria L. Da Vinci 1°S	X			Cittadini

Scheda/obiettivo specifico:

Codice/titolo Obiettivo	04.08.01.03 – Variante PI di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento Accordi
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con service esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Silvia Cappellotto, Martina Scattolin, Maddalena Gasparini, Lorna Guiotto;
Descrizione indicatori	1) Predisposizione Documento preliminare del Sindaco entro 31.03.2021; 2) Fase Formazione – bozza adeguamenti L.R. 14/2017 entro 31.07.2021; 3) Fase Adozione – Adozione Variante P.I. entro 31.08.2021;
Valore atteso	Adozione Variante P.I. di adeguamento L.R. 14/2017 e recepimento accordi
Range minimo	15.08.2021
Range massimo	31.08.2021
Note	--

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

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

Codice/titolo Obiettivo	04.10.05.07 – Realizzazione pista ciclabile lungo il Canale Siloncello
Modalità di esecuzione	Area Tecnica con professionista esterno Risorse interne: Gianmaria Barbieri, Lorna Guiotto, Angela Federica Marin; Risorse esterne: Progettazione e DD.LL.;
Descrizione indicatori	1) Esperimento procedura affidamento lavori entro 31.05.2021; 2) Immissione nel possesso aree entro 15.07.2021; 3) Consegna lavori entro 31.07.2021;
Valore atteso	Avvio lavori di realizzazione percorso ciclo-pedonale
Range minimo	31.05.2021
Range massimo	31.07.2021
Note	--

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023**B - Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio**

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

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	NOMINATIVO	N. DIPENDENTI PER CATEGORIA
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	DE BIASI ANNAMARIA	1
C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	POLO ENRICO URBAN SIMONE VALLESE CLAUDIA	3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	MILANELLO FABRIZIO	1
A TEMPO DETERMINATO			
C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	FERARIU CLAUDIA DAL 01.08.2021 GASPARELLO NICOLA DAL 01.04.2021	2

PERFORMANCE AREA

OBIETTIVI GENERALI

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

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	Procedure oggetto di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria e redazione del rapporto di un sinistro stradale Istruttoria e redazione controdeduzioni di un ricorso a sanzione CdS Rilascio autorizzazione alla sosta di veicoli a servizio di disabili;
GESTIONE DEBITI COMMERCIALI	Capacità di gestione procedure di liquidazione debiti commerciali.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il popolamento dati sul portale amministrazione trasparente secondo linee guida ANAC.	Ottemperare agli obblighi di legge in materia
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale dipendente relativamente ai casi di ritardo nell'entrata in servizio.	La Polizia Locale lavorando a turni non riscontra tale problematica ed inoltre non fruisce dell'istituto della flessibilità di orario come gli altri dipendenti dell'Ente.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

OBIETTIVI SPECIFICI

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

Elenco generale AREA/Servizio

Dup (linea, missione , prog.)			Obiettivo						
			Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
L	M	P				2021	2022	2023	
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	Emergenza sanitaria covid-19: verifica del rispetto delle misure di contrasto alla diffusione	X			Cittadini imprese
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	Implementazione del nuovo sistema di videosorveglianza comunale	X			Cittadini imprese
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	Progetto "prevenzione ed accertamento delle violazioni stradali"	X			Cittadini utenti della strada
1	3	1	01.03.01	ordine pubblico e sicurezza	Attività di contrasto all'abbandoni dei rifiuti.	X			Cittadini

Scheda/obiettivo specifico:

Codice/titolo Obiettivo	1 - EMERGENZA SANITARIA COVID-19: VERIFICA DEL RISPETTO DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE
Modalità di esecuzione	Attività di accertamento del rispetto delle varie misure normative volte al contrasto della diffusione del COVID-19 durante i servizi esterni nei luoghi di aggregazione, mercati ed attività commerciali.
Descrizione indicatori	Svolgimento di servizi esterni di controllo del territorio.
Valore atteso	Garantire un numero di 50 servizi esterni.
Range minimo	Gennaio 2021 – Dicembre 2021
Range massimo	
Note	--

Codice/titolo Obiettivo	2 - IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZACOMUNALE
Modalità di esecuzione	Realizzazione e messa in funzione di un nuovo sistema di videosorveglianza comunale ampliato a 7 postazioni a seguito dell'accesso ai contributi ministeriali per videosorveglianza urbana Installazione e messa in funzione di n. 7 postazioni nel centro abitato di Quarto d'Altino
Descrizione indicatori	Numero di postazioni di videosorveglianza installate.
Valore atteso	Messa in funzione di n. 7 postazioni di telecamere.
Range minimo	Gennaio 2021 – Dicembre 2021
Range massimo	
Note	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

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

Codice/titolo Obiettivo	4 - ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'ABBANDONI DEI RIFIUTI.
Modalità di esecuzione	Realizzare azioni per il miglioramento delle iniziative di prevenzione del rischio abbandoni dei rifiuti, anche attraverso sistemi di monitoraggio ed accertamento delle eventuali condotte illecite (foto trappole).
Descrizione indicatori	Utilizzo di sistemi di foto trappole per la verifica di abbandono di rifiuti.
Valore atteso	Monitoraggio settimanale delle rilevazioni da foto trappole
Range minimo	Gennaio 2021 – Dicembre 2021
Range massimo	
Note	--

B - Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

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

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	NOMINATIVO	N. DIPENDENTI PER CATEGORIA
B1	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	CHINELLATO DANIELA	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	MORO ADRIANO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	ZENNARO CHRISTIANO	2
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PREO NADIA	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO IN SISTEMI INFORMATIVI	SPIGARIOL NICOLA	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	MORAS VANIA	

OBIETTIVI GENERALI

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

Indicatore	Definizione	Risultato atteso
MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI	Miglioramento dei servizi offerti all'utenza (cittadini/imprese) in termini di riduzione dei tempi medi di evasione pratiche e di qualità e chiarezza delle informazioni rese.	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.	--

PERFORMANCE AREA

OBIETTIVI SPECIFICI

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

Elenco generale AREA/Servizio

DUP (Linea, Mission e, Prog.)			Obiettivo						
L	M	P	Codice	Azione	Titolo	Risultato atteso			Portatori di interessi
						2021	2022	2023	
6	5	2	06.05.02	ATTIVITA' CULTURALI	Ripartenza eventi culturali in presenza e in streaming. Adeguamento attrezzature per lo spettacolo	X			cittadinanza
3	7	1	03.07.01	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Riapertura ufficio IAT comunale e relativi servizi	X			cittadinanza turisti strutture ricettive
4	11	1	04.11.01	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	Manutenzione straordinaria e ammodernamento attrezzature di Protezione civile	x			gruppo volontari protezione civile cittadinanza
6	4	7	06.04.07	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Misure anti covid - Servizio di sorveglianza scuolabus e pre-scuola	X	X		istituzione scolastica famiglie e studenti/alunni

Scheda/obiettivo specifico:

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 2022 2023

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

Codice/titolo Obiettivo	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AMMODERNAMENTO ATTREZZATURE DI PROTEZIONE CIVILE
Modalità di esecuzione	Diretta
Descrizione indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle condizioni dei mezzi di trasporto di Protezione civile • Verifica delle attrezzature, delle radio e della sala operativa • Verifica delle dotazioni DPI per i volontari di Protezione Civile
Valore atteso	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria e straordinaria di mezzi di protezione civile. Eventuale programma di sostituzione. • Acquisto e sostituzione di abbigliamento e DPI in dotazione ai volontari di Protezione Civile. • Eventuale acquisto o manutenzione straordinaria delle attrezzature in dotazione alla Protezione civile
Range minimo	Entro dicembre 2021
Range massimo	
Note	---

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

B - Pesatura obiettivi specifici AREA/Servizio

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