RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2017

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2017

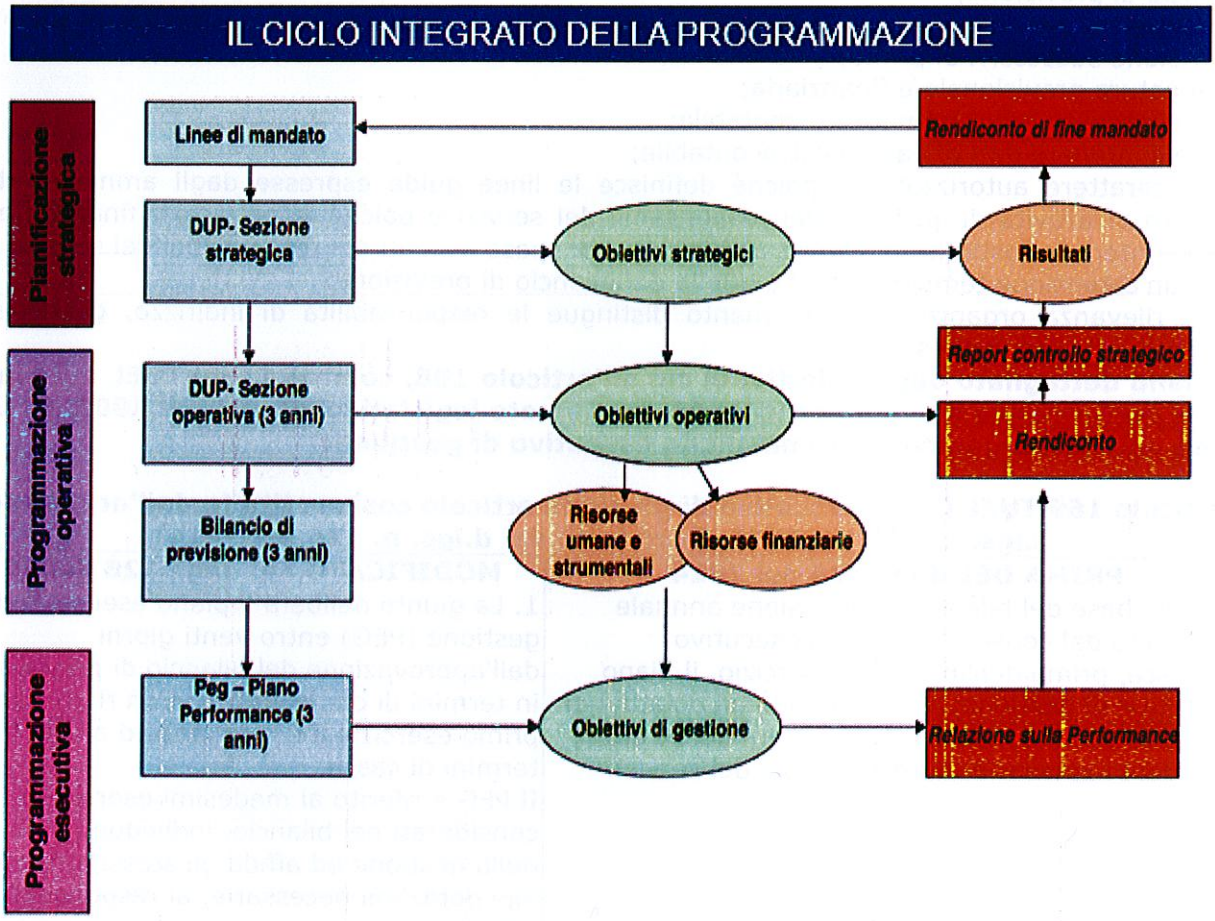
Premessa : il ciclo della performance 1
La rendicontazione 2017 4
Il Territorio 6
Le linee programmatiche 8
L'azienda Comune 13
I compiti dei Responsabili di AREA 20

Premessa : il ciclo della performance

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.



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 finanziare 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
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 .

La Relazione sulla Performance

La Relazione sulla performance è il documento di sintesi conclusivo del ciclo della performance ed evidenzia i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente. La Relazione adottata dall'organo politico – amministrativo entro il 30 giugno, dell'anno successivo al ciclo della performance di riferimento, illustra a consuntivo "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare".
I destinatari della Relazione sono gli stakeholder, interni ed esterni, e a tal fine il documento deve configurarsi come "snello e comprensibile". La struttura della Relazione si articola in sei capisaldi, valorizzabili nelle relative sottosezioni a seconda della finalità istituzionale e della mission dell'amministrazione redigente.

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.

La rendicontazione 2017

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.
Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali

scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA RELAZIONE

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.
Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.
Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.
La relazione, che ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione si pone come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto 150/2009.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

CHI SIAMO

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni. In particolare l'art. 114 recita:
"La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città Metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.
I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.
Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento."
Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" il Comune è "l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo" al comma 5 si aggiunge poi che "I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali".

COSA FACCIAMO

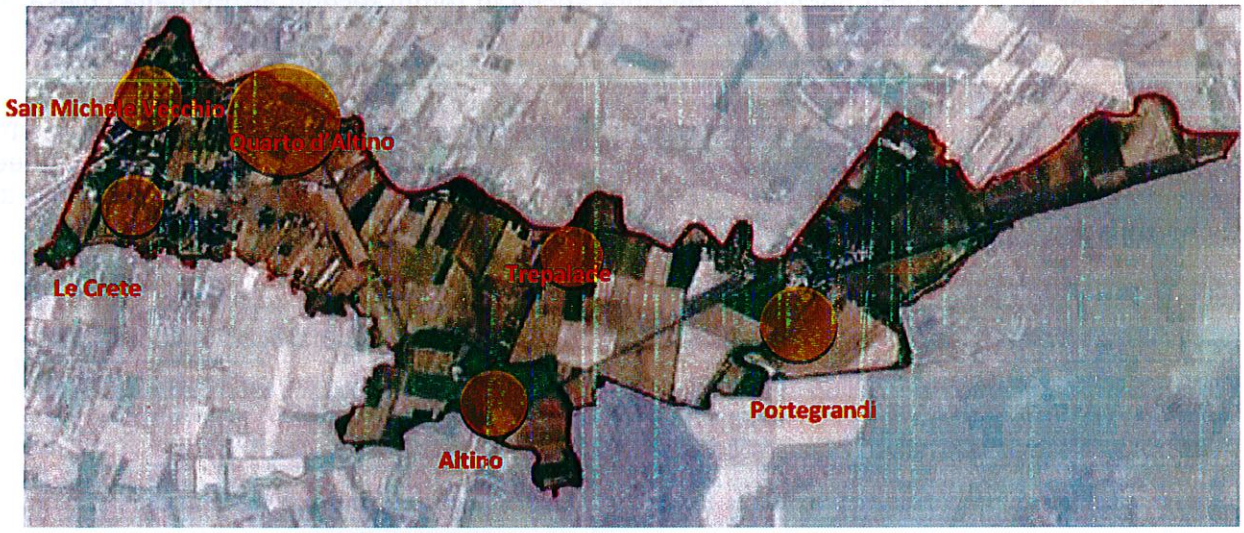
Come previsto dall'art. 13 del citato testo unico degli enti locali (T.U.E.L.), in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione, "spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze"

COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:
ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (art. 3 T.U.E.L.)
ha un proprio statuto (art. 6 T.U.E.L.)
adotta propri regolamenti (art. 7 T.U.E.L.)
valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
garantisce il diritto di accesso e di informazione (art. 10 T.U.E.L.)
organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)

gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

Il Territorio



Situato in gronda lagunare, il comune di Quarto d'Altino si trova in una posizione strategica: confina con Venezia in prossimità dell'aeroporto di Tessera, si trova a 20 minuti da Treviso e San Donà di Piave e a mezzora dalle spiagge di Jesolo.
Inoltre Quarto d'Altino è attraversata da alcuni assi strategici, non solo a livello locale e provinciale, come la SP40 e la SP41 che lo collegano lungo l'asse nord sud e la SP43 che porta verso Jesolo, ma anche a scala regionale e nazionale: l'Autostrada A4 Torino-Trieste e l'opera complementare del Passante di Mestre, che termina proprio a Quarto d'Altino, la linea ferroviaria Venezia-Trieste (direttrice del Sistema Ferroviario Metropolitano Regionale) e la SS14 della Venezia Giulia.
Il territorio comunale ha un'estensione di poco più di 28 kmq, sostanzialmente pianeggiante, con un'altezza media sul livello del mare di 4 m, escluse modeste variazione altimetriche dovute alla dinamiche fluviali e alle opere di bonifica che hanno plasmato il territorio.
Quarto d'Altino confina ad ovest con i Comuni di Roncade, Casale sul Sile, a nord-ovest con Mogliano Veneto, ad est e sud con Venezia, a est con Marcon e a nord con Musile di Piave.
Il Comune è composto dal capoluogo, dalla frazione di Portegrandi e dalle località di San Michele Vecchio, Le Crete, Trepalade, Altino e Le Trezze. La popolazione è quasi completamente concentrata in questi nuclei, in particolare nel capoluogo, a Portegrandi e a Le Crete, che funzionano come dei poli attrattori per la residenza.
Il resto del territorio risulta sostanzialmente libero e vocato all'agricoltura. Il 70 % del territorio comunale risulta vincolato.

Il capoluogo

Il capoluogo è la località maggiore del territorio comunale. Si è sviluppata attorno all'attuale chiesa parrocchiale ed è oggi il cuore commerciale Altinate. Un tempo il capoluogo si trovava a nord dell'attuale paese, presso la località di San Michele Vecchio, successivamente venne spostato nell'attuale sede a causa del richiamo commerciale che si sviluppò con la realizzazione della linea ferroviaria Venezia-Trieste, che attraversa il paese.
L'abitato si è sviluppato lungo due assi storici quali Via Stazione e Via Roma/Via Marconi.
Oggi la struttura del centro di Quarto d'Altino ruota attorno a tre polarità:
1.il municipio, la chiesa e gli spazi circostanti all'incrocio centrale;
2. il polo scolastico e gli spazi per servizi pubblici collocati al termine di Via della Stazione ed in particolare su Via Aldo Moro;
3. i grandi spazi occupati un tempo dal casello autostradale e compresi tra via Pascoli e l'autostrada.

Portegrandi

E' un insediamento caratterizzato da una forte identità storica e geografica, collocato in un nodo chiave delle grandi infrastrutture idrauliche realizzate dalla Serenissima attorno al taglio del Sile. La frazione, fisicamente separata in due porzioni dal Sile, è costituita da un nucleo storico collocato tra Via Trieste e Via Trezze abitato prevalentemente da popolazione anziana e da residenti storici; la seconda porzione, cresciuta anche in tempi recenti attorno alla chiesa, è caratterizzata da una popolazione più giovane e mobile.

Altino

Altino costituisce uno dei poli di eccellenza del sistema archeologico dell'alto Adriatico. Ha visto la recente apertura del nuovo Museo archeologico Nazionale ed è oggetto di continue attenzioni con la volontà di definire con i vari stakeholder una proposta integrata e moderna di gestione turistica

Le linee programmatiche

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'**ORGOGLIO** 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.
2. **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!
3. **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.
4. **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.

5. 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.

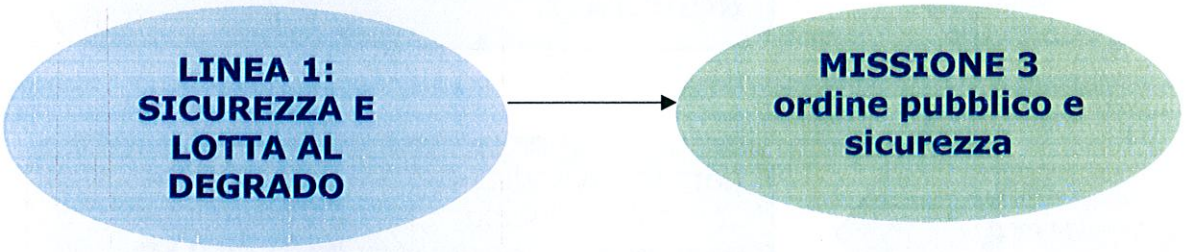
6. La qualità della vita

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:

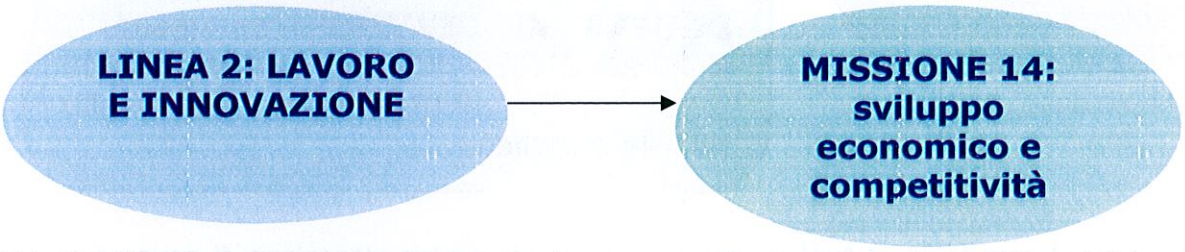
1 che vengono di seguito tradotte in **MISSIONI di programma**, che ritroveremo negli strumenti di PROGRAMMAZIONE dell'ENTE;

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:

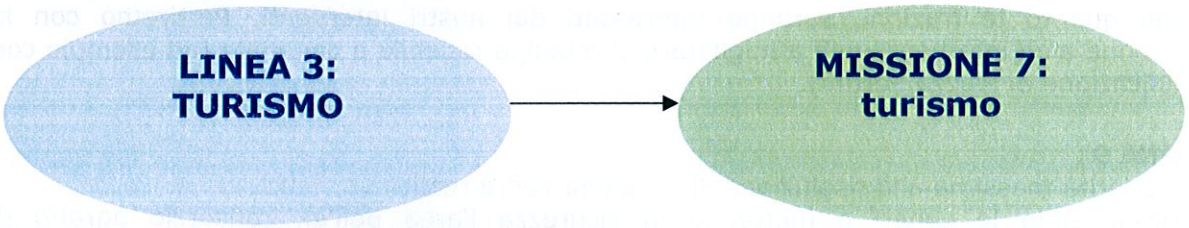
- implementare la collaborazione con il Prefetto, il Questore, i Carabinieri e la Guardia di Finanza;
- garantire la massima presenza della polizia locale sul territorio, valorizzando il servizio in Convenzione;
- attivare un contratto collettivo di sorveglianza notturna con un istituto di vigilanza 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 (sostituti 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 Urbanistico sosterremo 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.

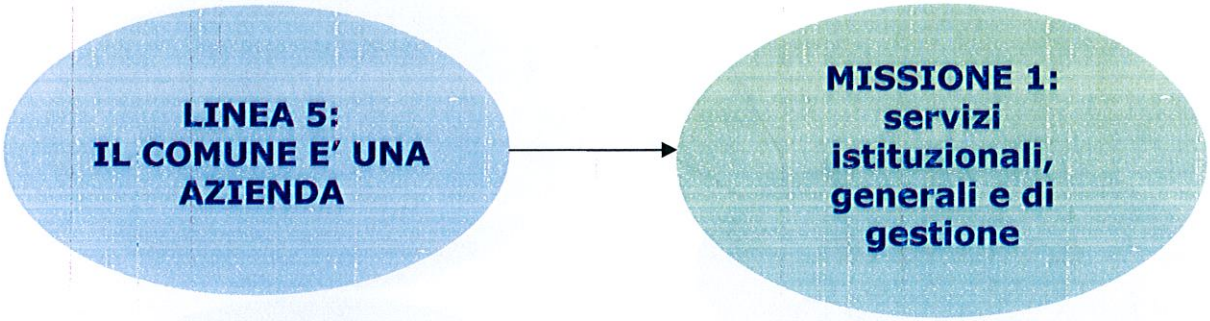
Perché difendere il nostro ambiente non è un problema amministrativo, come tanti altri, ma un obiettivo prioritario della comunità.
Per quanto riguarda il servizio urbano di raccolta rifiuti, a differenza degli ultimi 5 anni, faremo delle scelte. Con l'unico scopo di migliorare il servizio al cittadino.

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 COMPRENSIBILI.

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 d sviluppare competenze professionali e capacità relazionale nel mondo del lavoro, nelle aziende e istituzioni altinati.

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 ridistribuendo 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.

L'azienda Comune

Il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n 70 del 19 settembre 2016 i seguenti "*Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi*:

A) Criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

1. Il principio di economicità come punto di partenza

Nel passato la cultura giuridica ha rappresentato il cardine della gestione dell'Ente locale; pertanto l'osservanza delle leggi e dei regolamenti rappresentava l'aspetto principale.

La cultura aziendale ha introdotto la dimensione dell'economicità: non basta valutare e autorizzare la gestione come entrate ed uscite di cassa o di competenza finanziaria. Il valore economico significativo non è il valore della spesa ma il valore del costo. Mentre la spesa è una mera uscita finanziaria, il costo esprime tutte le risorse impiegate dall'azienda per una determinata attività. E'la dimensione del costo che deve sostenere le scelte

dell'amministrazione in merito: alla produzione di un servizio o all'esternalizzazione della sua gestione o alla dimensione ottimale della produzione.

2. Facilitazione del flusso informativo tra Amministrazione e Cittadino

Il Comune deve pubblicizzare gli standard di qualità previsti attraverso l'adozione delle carte dei servizi. Le Carte dei Servizi devono informare e guidare il cittadino all'interno delle prestazioni che si possono ottenere dai servizi comunali.

B) Criteri organizzativi generali

1. Articolazione della struttura organizzativa in aree in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Le aree devono costituire il riferimento organizzativo principale per:

- l'analisi dei bisogni per ambiti ;
- la programmazione;
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- la progettazione e la realizzazione degli interventi,
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione,
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

2. Collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di comunicazione interna e della collaborazione

La comunicazione interna rappresenta una leva strategica per la crescita e lo sviluppo del personale nonché un presupposto indispensabile per il lavoro di ogni dipendente.

Devono quindi essere facilitati e promossi i flussi informativi interni.

3. Responsabilizzazione delle figure apicali e collaborazione di tutto il Personale per il risultato dell'attività lavorativa.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, devono rispondere dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

Devono, pertanto, diventare i responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Il personale è tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche, ma non solo, fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

4. Adeguata impostazione dei sistemi di programmazione, controllo e di valutazione dei risultati.

In una visione aziendalistica è necessario attivare il controllo di gestione per verificare l'economicità dell'azione amministrativa, monitorare e attivare feedback relativamente ai costi e ai risultati degli obiettivi assegnati ai responsabili.

5. Flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di mobilità interna e di riconversione professionale;

Annualmente ad ogni Responsabile di Posizione Organizzativa la Giunta assegna il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

La mobilità del personale, espressione della flessibilità della macchina amministrativa, risponde all'esigenze di buon andamento dell'azione amministrativa, ed è finalizzata alla ottimale e più razionale allocazione delle risorse, nel rispetto delle competenze professionali dei dipendenti.

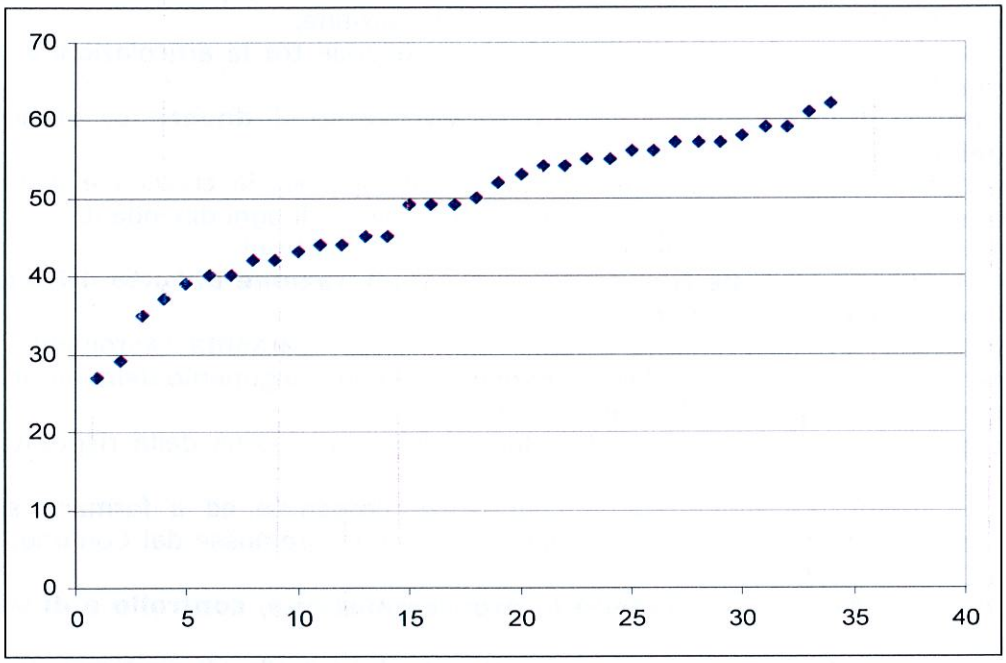
Sulla base dei "Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi" è stato predisposto il Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 21.10.2016.

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

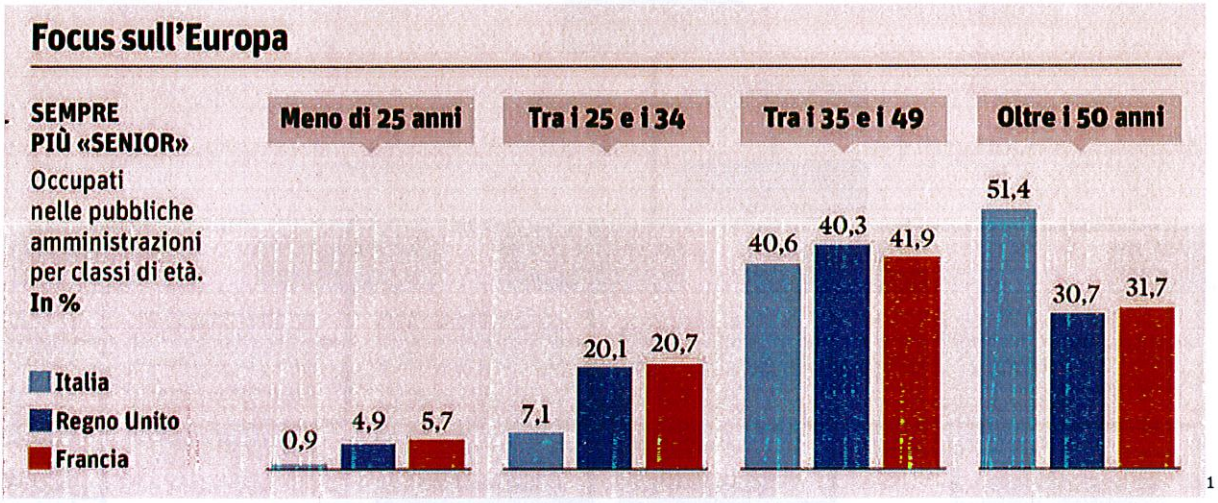
redatti con un linguaggio semplice e chiaro; agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti; valutare con cadenza periodica la qualità 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.



Distribuzione dell'età dei dipendenti del Comune di Quarto d'Altino.

Analizzando l'azienda Comune è stato riscontrato che l'età media dei dipendenti del Comune di Quarto d'Altino è 48,65 anni.
L'età è quindi in linea con quella dei dipendenti del comparto pubblico ma ovviamente alta.
I blocchi ripetuti su turnover e contratti danno alla Pa italiana il record dell'età media dei dipendenti.
Oggi la Pa italiana arruola meno del 15% degli occupati totali (a loro volta pochi), mentre lo stesso indicatore sfiora il 20% nella media Ocse, arriva al 25% nel Regno Unito e tocca il 35% nel Nord Europa. Come capita sempre quando le sforbiciate sono uguali per tutti, a soffrire di più sono state le strutture più leggere, a partire dai tanti Comuni piccoli e medi chiamati a fare i miracoli per ricomporre organici sempre più limitati.
Tra le vittime dell'austerity pubblica, poi, ci sono i giovani: meno di un dipendente su mille ha meno di 25 anni contro il 5% abbondante dei paesi "concorrenti", solo il 7% è nella fascia tra 25 e 34 anni (negli altri paesi questo gruppo vale il triplo), mentre gli over 50 sono ormai la maggioranza.
A livello comunale tra qualche anno vivremo un rilevante numero di pensionamenti: ogni possibile riorganizzazione deve quindi proiettarsi nel medio lungo periodo.



[1]

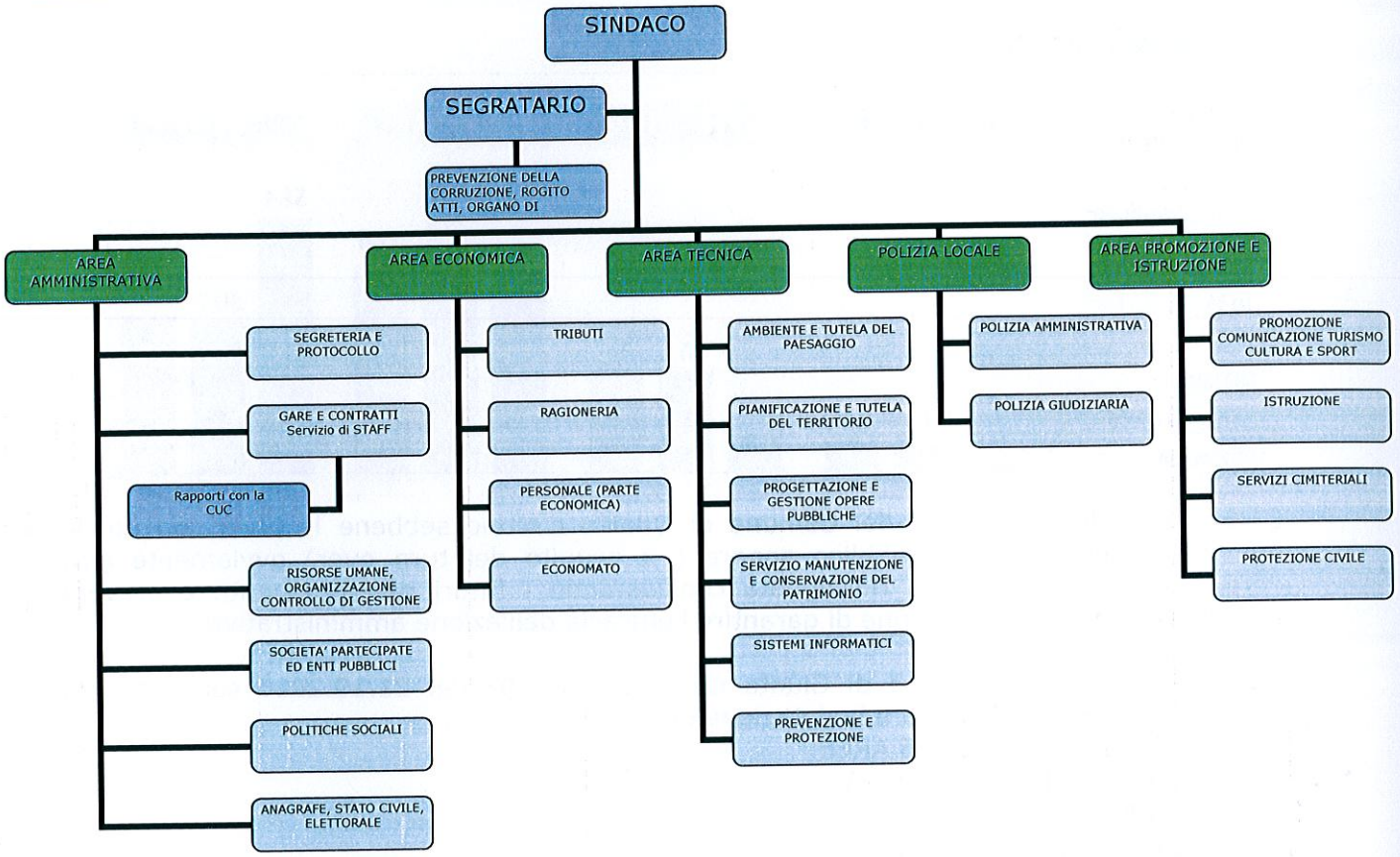
L'età media dei dipendenti del Comune di Quarto d'Altino sebbene in linea con quella dei dipendenti del comparto pubblico appare (a seguito del turn over) ovviamente alta. La dotazione organica è stata ridisegnata considerando i futuri pensionamenti, e prevedendo periodi di affiancamento, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa.

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

Il nuovo 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 dipendete 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;

[1] ECONOMIA Dipendenti Pa, l'età media supera il tetto dei 50 anni. Il Sole 24 Ore del Lunedì 23 maggio 2016



Con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 10 novembre 2017 si è stabilito di procedere alla assunzione nel 2018:
1. di un istruttore tecnico C1 per l'AREA TECNICA
2. di un collaboratore amministrativo B3 per l'AREA AMMINISTRATIVA a tempo indeterminato e pieno, rientrante nei soggetti di cui l'art. 1 comma 1, n. 68 del 12.03.1999 "norme di diritto al lavoro dei disabili;
3. di n. due agenti di polizia locale categoria C1 a tempo determinato per 5 Mesi ciascuno;
4. di attivare un tirocinio retribuito presso l'AREA TECNICA per 12 mesi destinato a giovani domiciliati o residenti in Veneto di età compresa tra i 18 ed i 30 anni di età, a conclusione del tirocinio in essere
- stabilire il trasferimento per mobilità interna della dipendente a tempo indeterminato Dott. Jessica Sacchetta dall'AREA AMMINISTRATIVA all'AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE

Il sistema della programmazione dei fabbisogni previsto dal d.lgs 75/2017 muove da presupposti diversi rispetto a quelli della dotazione organica " di diritto".
Non si considera più la dotazione organica "di diritto" e si parte da due ordini di grandezza:
1) la dotazione organica "di fatto", quindi il ruolo dei posti coperti più le facoltà assunzionali;
2) i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno.

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	OCCUPATI	
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3	DANIELA CHINELLATO ROSA GIOSOFATTO ANNAMARIA DE BIASI
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	3	MORO ADRIANO EDOARDO PIERETTO ASSUNZIONE 2018
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	3	TONIOLO RENATO MAURO SANTOLOCI MASSIMO BRENTEL
C	ISTRUTTORE TECNICO	8	FRANCESCA FURLAN MADDALENA GASPARINI

			LORNA GUIOTTO SANDRA ONGARO SILVIA CAPPELLOTTO LIA SPOLVERATO CHRISTIANO ZENNARO ASSUNZIONE 2018
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9	NADIA ZANETTI NADIA PREO WANIA BELLINATO KATIA MINOTTO ANNITA LIBRALATO GIULIANA BEDIN ELENA NICHETTO BRIZIO RANIERI FABIO GASPARELLO
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	3	DAVIDE FAVA ENRICO POLO ASSUNZIONE 2017
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	1	SUSANNA DA LIO
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	LAURA BRAVIN
	ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO IN SISTEMI INFORMATIVI	1	NICOLA SPIGARIOL
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	4	JESSICA SACCHETTA ROSANNA CARRETTIN VANIA MORAS FABRIZIO MILANELLO
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	GIANMARIA BARBIERI

37

AREA AMMINISTRATIVA

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		N. dipendenti per categoria
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	DANIELA CHINELLATO ROSA GIOSOFATTO	2
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	MORO ADRIANO EDOARDO PIERETTO ASSUNZIONE 2018	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	NADIA ZANETTI NADIA PREO WANIA BELLINATO	3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	SUSANNA DA LIO	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	LAURA BRAVIN	

Totali dipendenti dell'AREA AMMINISTRATIVA: 9 +1

AREA ECONOMICA

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
C	ISTRUTTORE MMINISTRATIVO	KATIA MINOTTO ANNITA LIBRALATO NICHETTO ELENA FABIO GASPARELLO	4

D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ROSANNA CARRETTIN	1

Totali dipendenti dell'AREA ECONOMICA: 5

AREA TECNICA

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
B3*	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	TONIOLO RENATO MAURO SANTOLOCI MASSIMO BRENTEL	3
C	ISTRUTTORE TECNICO	FRANCESCA FURLAN MADDALENA GASPARINI LORNA GUIOTTO SANDRA ONGARO SILVIA CAPPELLOTTO LIA SPOLVERATO CHRISTIANO ZENNARO ASSUNZIONE 2018	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	BRIZIO RANIERI	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	GIANMARIA BARBIERI	1

Totali dipendenti dell'AREA TECNICA: 12+1

POLIZIA LOCALE

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
B3*	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	ANNAMARIA DE BIASI	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	DAVIDE FAVA ENRICO POLO ASSUNZIONE 2017	3
D1*	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FABRIZIO MILANELLO	1

Totali dipendenti dell'AREA POLIZIA LOCALE: 5

AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI		n. dipendenti per categoria
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	GIULIANA BEDIN	1
D1*	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	NICOLA SPIGARIOL	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	VANIA MORAS JESSICA SACCHETTA	2

Totali dipendenti dell'AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE 4

I 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 procedimentali 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 delle 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;

c) deve sviluppare la capacità di distribuire le responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione;

d) deve aggiornarsi costantemente rispetto alle innovazioni tecnologiche e/o normative;

e) deve garantire l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati attraverso verifiche periodiche dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

I risultati della gestione

AREA AMMINISTRATIVA RESP. LAURA BRAVIN

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
IL WELFARE SOSTENIBILE	**12**	**2/3**	**Assicurare uguale possibilità di accesso alle prestazioni sociali**

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

ATTIVITA'

1. Predisporre un regolamento per il servizio di assistenza domiciliare che preveda la compartecipazione degli utenti alla spesa sociale in funzione dell'ISEE
2. Richiedere la compilazione della domanda di assistenza domiciliare e la compilazione dell' ISEE a tutti gli utenti
3. Verificare, calcolare e richiedere l'eventuale compartecipazione agli utenti

RISULTATI ATTESI:
la compartecipazione permetterà di rimodulare il welfare comunale per aiutare chi ha bisogno

FINE PREVISTA: Dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Definizione del regolamento	RAGGIUNTO
Istruttorie sugli utenti	RAGGIUNTO
Aumento degli utenti serviti o riduzione della spesa	RAGGIUNTO

PESO 25

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
IL WELFARE SOSTENIBILE	**8**	**2**	**Reinternalizzazione delle graduatorie alloggi**

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

ATTIVITA'
1.accogliere gli utenti per la compilazione della domanda
2. accettazione delle domande
3. istruttoria sulle domande
4. redigere la graduatorie degli alloggi popolari con risorse interne all'ente
5. gestire i ricorsi sulla graduatoria

RISULTATI ATTESI:
redazione della graduatoria con risorse interne

FINE PREVISTA: Dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Elaborazione graduatoria	RAGGIUNTO

PESO 20

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
IL WELKFARE SOSTENIBILE	**12**	**2/3**	**Ricostruzione della situazione degli utenti di servizi in gestione Associata**

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

ATTIVITA'

1.ricostruzione delle pratiche amministrative (atti autorizzativi di inserimento in struttura) relative agli utenti attualmente affidati ai servizi in Gestione Associata con Venezia Marcon e Cavallino

2. analisi e verifica della spesa al fine di verificare con continuità durante l'anno la sussistenza delle risorse economiche necessarie

3. istruttoria e verifica di tutte le eventuali compartecipazioni da richiedere agli utenti

RISULTATI ATTESI:

1. determinazione di presa d'atto degli utenti attualmente affidati ai servizi in Gestione Associata con Venezia Marcon e Cavallino
2. richiesta di eventuali compartecipazioni da richiedere agli utenti

FINE PREVISTA: Dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Determinazione di presa d'atto	RAGGIUNTO
Richiesta compartecipazione	RAGGIUNTO

PESO 25

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
IL COMUNE E' UNA AZIENDA	**1**	**7**	**Ampliamento degli uffici di stato civile**

AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO STATO CIVILE

ATTIVITA'

1.predisporre delle disposizioni operative per la celebrazione dei matrimoni civili e delle unioni civili

2. elaborare un avviso pubblico per ricevere eventuali manifestazioni di interesse da parti di ristoratori o albergatori per concedere in uso al comune spazi come uffici di stato civile

3. verifica degli spazi proposti

4. redazione di eventuale proposta di deliberazione di giunta per definire i nuovi uffici

RISULTATI ATTESI:

1. definire istruzioni operative per gli ufficiali di stato civile
2. migliorare il servizio al cittadino

FINE PREVISTA: Dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Definizione delle disposizioni	RAGGIUNTO
Eventuale celebrazione di matrimoni civili/ unioni civili nei nuovi uffici	RAGGIUNTO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
IL COMUNE E' UNA AZIENDA	1	2	REDAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA

ATTIVITA'
In parallelo con le attività che porteranno il Comune a digitalizzare gli atti si rende necessario avviare la riorganizzazione dell'archivio cartaceo comunale.
L'attività deve iniziare predisponendo il PIANO DI CONSERVAZIONE, affinchè i dipendenti possano avvalersi di regole chiare per la conservazione e l'archiviazione.

RISULTATI ATTESI:
redazione del Regolamento di conservazione

FINE PREVISTA: Dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Regolamento di conservazione	SOLO AVVIATO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
IL COMUNE E' UNA AZIENDA	1	2	REDAZIONE DI UNA RELAZIONE ANNUALE SULLE SOCIETA' PARTECIPATE DA UN PUNTO DI VISTA ECONOMICO E PATRIMONIALE

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE

ATTIVITA'

Il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (d.lgs. 175 del 19 agosto 2016) impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare, in aggiunta alla revisione periodica annuale, una "ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni"

La revisione periodica si sostanzia nella adozione di un "piano di razionalizzazione" entro il 31 dicembre di ogni anno, corredato da un'apposita relazione tecnica, nonché nell'approvazione di una "relazione sull'attuazione del piano" entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

In aggiunta, la revisione straordinaria prevede che ciascuna amministrazione presenti, con provvedimento motivato, la ricognizione delle partecipazioni possedute al 23 settembre 2016 individuando quelle che devono essere alienate.

La revisione straordinaria costituisce un aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione adottato dall'ente ai sensi della legge di stabilità 2015

La scelta di adottare o mantenere lo strumento societario, inoltre, necessita di una puntuale ed argomentata motivazione (soprattutto nel caso di società in perdita strutturale, le cui partecipazioni si ritenga ciononostante di mantenere).

La valutazione dell'ente, dunque, non può prescindere da un'attenta analisi dei risultati economici e della gestione finanziaria delle società partecipate.

A tal proposito il d.lgs. 175/2016, con l'obiettivo di responsabilizzare maggiormente gli enti, prevede che in caso di perdite reiterate nella partecipata gli enti sono tenuti ad accantonare risorse e a decurtare i compensi agli amministratori (art. 21), nonché a razionalizzare le società con un trend negativo per quattro anni nell'ultimo quinquennio (artt. 20 e 24).

RISULTATI ATTESI:

- presentazione della relazione
- piano di razionalizzazione delle partecipate

FINE PREVISTA: Dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
• presentazione della relazione	RAGGIUNTO
• piano di razionalizzazione delle partecipate	RAGGIUNTO

PESO 10

AREA ECONOMICA RESP. ROSANNA CARRETTIN

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA VISIONE INTEGRATA DEGLI STRUMENTI DI LAVORO	**1**	**3**	**INTEGRAZIONE DUP, CONTROLLI PEG E PTCP**

ATTIVITA'
Attività di rilievo dell'AREA ECONOMICA è la rendicontazione della gestione attraverso la predisposizione del Conto del bilancio e del conto economico.
L'AREA ECONOMICA PROCEDE:

- ad una **puntuale e meticolosa redazione del DUP per quanto concerne la Parte Operativa e fattiva collaborazione con l'Area Amministrativa per l'integrale stesura del Documento Unico di Programmazione.**
- Ad una meticolosa raccolta ed analisi dei dati finanziari per monitorare l'attuazione delle attività pianificate dai vari Responsabili di Area nel PEG, prestando particolare attenzione a garantire il rispetto delle dotazioni economiche e delle risorse stanziate nel Bilancio di Previsione per l'attuazione degli obiettivi.
- dal punto di visto economico-contabile a verificare la congruità e la correttezza di quanto previsto e predisposto dal PTCP, supportando l'Area Tecnica nell'ottemperanza degli obiettivi di assetto territoriale inclusi nel Piano.

FINE PREVISTA
31.12.2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Due analisi dei dati finanziari per monitorare l'attuazione delle attività pianificate dai vari Responsabili di Area nel PEG	RAGGIUNTO

PESO 30

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE	1	3	GESTIONE DELL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE

ATTIVITA'
L'Area Economica si occupa della programmazione finanziaria dell'Ente attraverso la formazione e la predisposizione dei documenti di bilancio, delle relative variazioni, del Piano esecutivo di Gestione per la parte finanziaria. Il servizio supporta l'Area Amministrativa nella formazione del DUP, degli indicatori di risultato, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa e degli obiettivi gestionali.
Ai fini della conciliazione dei dati finanziari con quelli economici l'Area si occupa anche della Contabilità Economica. Dal 2016 , con l'entrata a regime dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, l'Area Economica deve predisporre i documenti del Bilancio pluriennale secondo i nuovi principi contabili adottando anche un Bilancio di cassa.
Si cura inoltre di monitorare l'andamento della spesa e dell'entrata al fine di verificare il rispetto dei nuovi equilibri di Bilancio, di ottemperare a tutti gli adempimenti connessi alla tenuta della contabilità fiscale e tributaria, di supportare l'Organo di revisione nella sua attività, e di dare puntuale e preciso riscontro alle sempre più copiose ed attente richieste dei vari Organi Istituzionali in merito ai dati contabili ed agli equilibri economico finanziari.

RISULTATI ATTESI
Puntuale applicazione dei principi e delle norme attuative della nuova contabilità armonizzata con particolare attenzione alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale.
Gestione del Bilancio di Previsione stillato in termini di pareggio finanziario, comprendente le previsioni di competenza e di cassa dell'anno in corso e le previsioni di competenza degli esercizi successivi 2018-2019, garantendo l'osservanza dei suddetti principi contabili generali e applicati allegati al d. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..
Monitoraggio costante del permanere del pareggio finanziario complessivo e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.
Redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico al 31.12.2016 secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 118/2011 mediante la meticolosa redazione della relazione al Rendiconto della Gestione 2016 e la stesura del Piano degli Indicatori del rendiconto stesso.

FINE PREVISTA
31.12.2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico al 31.12.2016	RAGGIUNTO

PESO 40

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA GESTIONE DELLE ENTRATE	**1**	**4**	**GESTIONE DELLE ENTRATE IN FUNZIONE DELLA REVISIONE DELLA FISCALITA' LOCALE**

ATTIVITA'
L'attività dell'Ufficio Tributi, facente parte dell'Area Economica, si concretizza nella gestione dei tributi di competenza comunale, con particolare attenzione al recupero delle risorse finanziarie mediante l'esercizio della potestà impositiva in attuazione di una politica tributaria ispirata a principi di equità, efficienza e semplicità.
La gestione dei tributi comunali si esplicita nell'attività di accertamento dell'imposta municipale propria e della tassa sui servizi indivisibili, nel garantire un servizio di informazione e sopporto ai contribuenti, nell'aggiornamento costante della banca dati tributaria nonché nella gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione.

RISULTATI ATTESI
A seguito dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di federalismo municipale, comportanti una progressiva soppressione dei trasferimenti statali, la sostituzione degli stessi con tributi locali propri e la devoluzione del gettito tributario erariale inerente il comparto territoriale ed immobiliare, si rende prioritaria la necessità di dotarsi di un sistema tributario autonomo, efficiente ed adeguato all'attuale contesto storico-normativo il quale si esplicita in una puntuale e meticolosa attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale.
Verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti mediante il controllo incrociato con le banche dati disponibili. Gestione degli atti di autotutela ed attivazione della riscossione coattiva.
Svolgimento di un'importante attività di front office volta ad informare il contribuente sui propri obblighi tributari ed a supportarlo nell'adempimento degli stessi.

FINE PREVISTA
31.12.2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
n. ore di front office dedicate	RAGGIUNTO

PESO 30

AREA TECNICA RESP GIANMARIA BARBIERI

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
RAZIONALIZZAZIONE PATRIMONIO	**1**	**5**	**CONCLUSIONE CONTENZIOSO CONDOMINIO S. MICHELE**

AREA TECNICA – SERVIZIO AMBIENTE E TUTELA DEL PAESAGGIO

ATTIVITA' : definizione proposta di conclusione transattiva del contenzioso in essere con il Condominio S. Michele, comprendente l'esclusione dalla gestione condominiale dell'attuale sede municipale, la regolamentazione futura della gestione condominiale del parcheggio pubblico interrato che verrà acquisito da ATER, la definizione condivisa delle spese ancora dovute dal Comune al Condominio, la regolarizzazione della piena ed esclusiva proprietà del Comune sull'immobile adibito a sede municipale.

RISULTATI ATTESI: riduzione spese per contenzioso e per gestione sede municipale. Conclusione procedura di acquisizione al patrimonio aree ed opere di urbanizzazione di Piazza S. Michele.

FINE PREVISTA: Dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Condivisione con ATER Venezia proposta di conclusione transattiva	ATTIVITA' IN CORSO
Presentazione proposta in assemblea condominiale	ATTIVITA' IN CORSO
Approvazione proposta da assemblea condominiale	ATTIVITA' IN CORSO
Stipula atti di rettifica/trasferimento immobili	ATTIVITA' IN CORSO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
DEMATERIALIZZAZIONE	1	8	DEMATERIALIZZAZIONE FLUSSI AMMINISTRATIVI

AREA TECNICA - SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI

ATTIVITA' : definizione protocollo di gestione elettronica degli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, ecc.) e dei relativi flussi documentali mediante: definizione e condivisione con tutte le Aree dell'Ente del processo di creazione degli atti amministrativi, definizione nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi.

RISULTATI ATTESI: riduzione dei costi (eliminazione supporto cartaceo e tempo dedicato alla gestione documentale) implementazione delle buone prassi, miglioramento del rapporto con l'utenza.

FINE PREVISTA: Dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Definizione e condivisione processo di creazione atti	RAGGIUNTO
Definizione modelli di gestione informatica iter amm.vi	RAGGIUNTO
Formazione personale	RAGGIUNTO
Attivazione sperimentale e verifica finale	RAGGIUNTO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
DEMATERIALIZZAZIONE	**1**	**8**	**GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI ELETTRONICI**

AREA TECNICA - SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI

ATTIVITA' : individuazione e disciplina delle procedure di formazione, gestione e conservazione certificata dei documenti amministrativi in conformità al CAD. Predisposizione manuale di gestione dei documenti elettronici, aggiornamento del piano di sicurezza informatica dedicato alla conservazione, individuazione servizio esterno di conservazione.

RISULTATI ATTESI: adeguamento normativo, efficentamento procedure, ottimizzazione meccanismi di archiviazione e consultazione atti..

FINE PREVISTA: Giugno 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Individuazione servizio esterno di conservazione atti	RAGGIUNTO
Predisposizione manuale di gestione documenti elettronici	RAGGIUNTO
Aggiornamento piano di sicurezza informatica	RAGGIUNTO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
EDILIZIA SCOLASTICA	4	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA S.E. VESPUCCI

AREA TECNICA - SERVIZIO MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

ATTIVITA': lavori di manutenzione straordinaria cofinanziati da contributo regionale DGRV 2565/2014, comprendenti: adeguamento scale antincendio, installazione copri termo e protezioni antitrauma parti sporgenti, sostituzione porte interne, risanamento murature perimetrali e protezione dalla risalita dell'acqua.

RISULTATI ATTESI: risanamento ambienti scolastici, miglioramento comfort e sicurezza.

FINE PREVISTA: agosto 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Predisposizione progetto interventi	RAGGIUNTO
Esperimento procedura di affidamento lavori	RAGGIUNTO
Esecuzione e collaudo interventi	RAGGIUNTO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
ASSETTO DEL TERRITORIO	8	1	ADEGUAMENTO P.R.C ALLA L.R. 50/2012 IN MATERIA DI COMMERCIO

AREA TECNICA - SERVIZIO PIANIFICAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO

ATTIVITA': Predisposizione perimetrazione centri urbani e individuazione aree degradate su base PAT, esperimento procedure di evidenza pubblica per la pubblicizzazione bozza perimetrazione. Predisposizione schedatura aree degradate.

RISULTATI ATTESI: recupero e riqualificazione ambiti degradati, rivitalizzazione attività produttive, adeguamento normativo obbligatorio.

FINE PREVISTA: dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Stesura bozza perimetrazione centri urbani	ATTIVITA' IN CORSO
Esperimento fase pubblicizzazione	ATTIVITA' IN CORSO
Esame contributi, stesura definitiva elaborati adeguamento e approvazione	ATTIVITA' IN CORSO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
VALORE DEL TERRITORIO	8	1	RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGIO CENTRO CIVICO DI ALTINO

AREA TECNICA - SERVIZIO PROGETTAZIONE

ATTIVITA': predisposizione progetto interventi condiviso, comprendente la riqualificazione area a parcheggio e il riordino accessi impianto sportivo.

RISULTATI ATTESI: riqualificazione ambientale e decoro urbano.

FINE PREVISTA: dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Approvazione progetto definitivo-esecutivo	RAGGIUNTO
Affidamento lavori	RAGGIUNTO
Esecuzione e collaudo	RAGGIUNTO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
DIFESA DEL SUOLO	9	1	BONIFICA EX CONSORZIO AGRARIO DI PORTEGRANDI

AREA TECNICA - SERVIZIO AMBIENTE E TUTELA DEL PAESAGGIO

ATTIVITA': Completamento attività di rimozione e trasporto a discarica ceneri; esperimento procedura di evidenza pubblica per individuazione investitori privati interessati alla bonifica delle componenti di amianto; perfezionamento procedura di acquisizione immobile dal demanio dello stato.

RISULTATI ATTESI: riqualificazione ambientale ex consorzio agrario Portegrandi, valorizzazione patrimonio, tutela salute pubblica.

FINE PREVISTA: dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Sottoscrizione atto transattivo soggetti obbligati rimozione ceneri	RAGGIUNTO
Esperimento procedura evidenza pubblica per bonifica amianto	RAGGIUNTO
Acquisizione immobile dallo stato	IN CORSO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
IGIENE URBANA	9	3	NUOVO MODELLO DI FORNITURA SERVIZIO IGIENE URBANA

AREA TECNICA - SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE

ATTIVITA': Perfezionamento procedimento di revisione del modello di erogazione del servizio di igiene urbana in ottica di ottimizzazione rapporto costi-benefici e di potenziamento della quota di rifiuti differenziati. Predisposizione piano di informazione e formazione cittadinanza in previsione del passaggio a tariffazione puntuale nell'anno 2018.

RISULTATI ATTESI: riduzione costi di gestione e miglioramento del grado di differenziazione dei rifiuti urbani.

FINE PREVISTA: dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Approvazione modello di gestione 2017-2019	RAGGIUNTO
Svolgimento attività di informazione e formazione della cittadinanza	RAGGIUNTO

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
MANUTENZIONE DELLE STRADE	**10**	**5**	**MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI VIA A. GRAMSCI E AIUOLE VIA ROMA**

AREA TECNICA - SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE

ATTIVITA': Realizzazione lavori di rifacimento marciapiedi di Via A. Gramsci e di riqualificazione aiuole di Via Roma mediante sostituzione del tappeto erboso con pavimentazione e reimpianto essenze arboree.

RISULTATI ATTESI: riduzione costi di manutenzione, miglioramento sicurezza e decoro urbano.

FINE PREVISTA: dicembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Realizzazione interventi	RAGGIUNTO
Collaudo opere eseguite	RAGGIUNTO

PESO 10

POLIZIA LOCALE RESP COMANDANTE FABRIZIO MILANELLO

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA SICUREZZA	3	1	MIGLIORARE LA SICUREZZA

AREA	AZIONE 2017
POLIZIA LOCALE	AUMENTARE LA PRESENZA DEGLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE SUL TERRITORIO

ATTIVITA'

A - Estensione della fascia oraria del servizio di vigilanza di Polizia Locale dalle ore 19:00 alle ore 01:00 dei giorni feriali durante i fine settimana nel periodo dal mese di luglio alla prima decade del mese di settembre 2017. I servizi verranno svolti da una pattuglia composta da 3 addetti di ruolo con arma in dotazione.

B - Estensione della fascia oraria del servizio di vigilanza dalle ore 14:00 alle ore 20:00 dei giorni feriali nel periodo invernale dal mese di ottobre ala periodo delle festività natalizie. I servizi verranno svolti da due pattuglie composte complessivamente da 4 addetti di ruolo con arma in dotazione, che svolgeranno i servizi di vigilanza su tutto il territorio del distretto.

C – Verranno assicurati durante il periodo estivo alcuni servizi di vigilanza di quartiere/prossimità che interesseranno le aree urbane del capoluogo, Portegrandi, Crete e San Michele Vecchio, avvalendosi di una ulteriore assunzione di personale a tempo determinato.

RISULTATI ATTESI

Riduzione dell'allarme sociale con conseguente diminuzione del divario tra sicurezza reale e sicurezza percepita, contribuire a migliorare le condizioni di sicurezza di particolari zone ed aree maggiormente esposte al rischio, rafforzando le sinergie tra la Polizia Locale e le forze di Polizia nazionali nonché garantire una maggiore copertura del servizio di pattugliamento estendendolo in fasce orarie aggiuntive rispetto alla consueta articolazione dell'orario di servizio dando attuazione a specifici controlli su strada.

FINE PREVISTA
31/12/2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
n. 20 servizi "A" - n. 48 servizi "B" – n. 60 servizi "C"	RAGGIUNTO

PESO **60**

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA SICUREZZA	3	1	MIGLIORARE LA SICUREZZA STRADALE

AREA POLIZIA LOCALE	AZIONE 2017 RAZIONALIZZAZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE

ATTIVITA'
Verificare nel dettaglio la situazione della segnaletica stradale esistente al fine di mantenere e, dove possibile, accrescere le condizioni di sicurezza in particolare nei confronti dell'utenza debole.

RISULTATI ATTESI
Predisporre una proposta di intervento da attuare compatibilmente con le risorse di bilancio.

FINE PREVISTA
31/12/2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO RAGGIUNTO

PESO **40**

AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE RESP NICOLA SPIGARIOL

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
Linea 6 - La qualità della VITA	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	**1**	Garantire una apertura maggiore della biblioteca attraverso i VOLONTARI

AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE	AZIONE 2017

ATTIVITA'
Attivare una serie di azioni finalizzate alla costituzione di un gruppo di persone volontarie "Amici della Biblioteca" che mettano a disposizione il proprio tempo e le proprie conoscenze per ampliare le fasce di apertura al pubblico della Biblioteca consentendone la frequenza (non prestito libri) da parte di utenti che diversamente non potrebbero frequentarla oppure che per motivi di studio/ricerca/informazione vorrebbero più ore a disposizione ..

RISULTATI ATTESI
Ampliamento dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale

FINE PREVISTA
31.12.2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Ore apertura aggiuntive. Numero frequentatori della biblioteca in tali ore.	RAGGIUNTO

PESO **50**

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
Linea 2 - LAVORO E INNOVAZIONE	14_Sviluppo economico e competitività	2_COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE TUTELA DEI CONSUMATORI	ATTIVAZIONE DI POLITICHE VOLTE A FAVORIRE LE ATTIVITA' COMMERCIALI

AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE	AZIONE 2017

ATTIVITA'

Il progetto della riscoperta del Fagiolo Verdòn, cultura tipica del territorio, nasce nel 2012 da un'iniziativa del Comune con la collaborazione del presidio slowfood di Treviso e di alcuni agricoltori locali.

In breve tempo il legume si è distinto per qualità ed originalità ed è maturata la necessità di renderlo facilmente reperibile e riconoscibile nel territorio dopo i diversi successi a concorsi di cucina internazionale e all'accresciuta richiesta commerciale.

Per questo si intende avviare l'istituzione di una rete per la diffusione, la somministrazione e la vendita del Fagiolo Verdòn, con il coinvolgimento attivo degli agricoltori locali e dei ristoranti anche a livello intercomunale. Inoltre si rende necessaria la creazione di un progetto di comunicazione per la divulgazione dell'ortaggio e la localizzazione dei siti in cui poterlo assaggiare e comprare, rivolto ai cittadini e ai turisti.

A dar lustro all'iniziativa, si propone l'organizzazione di una mostra mercato per il Fagiolo Verdòn.

RISULTATI ATTESI

Selezione e individuazione dei locali del territorio per la somministrazione e la vendita/produzione del Fagiolo Verdòn a tutela del consumatore.

Aumento della visibilità e della frequentazione delle attività agricole e dei ristoranti legati al prodotto Fagiolo Verdòn.

Istituzione e organizzazione della mostra mercato del Fagiolo Verdòn e dei prodotti a KM 0 nel mese di novembre.

FINE PREVISTA
31.12.2017

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Numero adesioni al progetto Numero espositori alla mostra mercato	RAGGIUNTO

PESO **50**