



**COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA**

*- Città Metropolitana di Venezia -*



# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024 SCHEDE PdO**

**Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della  
performance**



**FILIPPO FARSETTI**  
TRECENTENARIO 1704 - 2004

*P.zza XXV Aprile, 1 - 30036 Santa Maria di Sala (VE)*  
*Tel. 041.486788 - Fax 041.487379 - P.Iva 00625620273*

[www.comune-santamariadisala.it](http://www.comune-santamariadisala.it) - e-mail: [manutenzione.llpp@comune-santamariadisala.it](mailto:manutenzione.llpp@comune-santamariadisala.it)

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI		
<b>Garantire maggiore flessibilità oraria da parte dei dirigenti</b>		
DESCRIZIONE	U.M. (unità di misura)	VALORE ATTESO
Con il presente obiettivo si prevede che i Dirigenti e il Segretario Comunale, anche oltre la presenza di routine in ufficio, garantiscano una maggiore flessibilità oraria oltre il loro orario lavorativo al fine di presenziare alle Giunte, ai Consigli Comunali e/o ad altri eventi (culturali, sportivi, ecc..) secondo le competenze specifiche del Dirigente) anche in giornate festive o prefestive	Numero ore di presenza oltre le ore lavorative	Almeno 70 ore oltre all'orario
<b>Rispetto dei tempi dei Procedimenti</b>		
DESCRIZIONE	U.M. (unità di misura)	VALORE ATTESO
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo	Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo = 0
<b>Rispetto dei tempi del PNRR</b>		
DESCRIZIONE	U.M. (unità di misura)	VALORE ATTESO
Rispetto dei tempi di conclusione dei progetti di realizzazioni del PNRR e relativa rendicontazione parziale e totale	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il finanziamento	Rispetto dei tempi di rendicontazione dei Procedimenti per i quali è stato attivato il finanziamento
<b>Risparmio sul budget assegnato con il bilancio di previsione</b>		
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO

## Obiettivi Dirigenti e Segretario Comunale

Realizzazione da parte di ciascun Dirigente di economie di spesa di parte corrente (titolo I) rispetto agli stanziamenti assegnati con il bilancio di previsione	Percentuale di economie realizzate (impegnato/stanziato 2024)	Risorse applicate al 30/11 >= 2% degli stanziamenti previsti nel Bilancio di Previsione
Presentazione ad ogni richiesta di nuove risorse economiche di misure compensative sui capitoli di competenza (Minori Spese/Maggiori Entrate)	Numero proposte compensative/Numero richieste di aumento spese	Valore assoluto delle richieste non compensative = 0,00

Valore delle misure non compensate presentate sui capitoli di competenza rispetto al totale delle richieste di nuove risorse economiche (differenza tra minori Spese e maggiori Entrate)	euro	<60.000,00 *
Risparmi della spending review	euro	<35.000,00 *

\* Nell'importo non rientrano le ulteriori entrate derivanti dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione

Gestione del Personale		
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO
I Dirigenti procedono all'assegnazione degli obiettivi gestionali al proprio personale, anche attraverso l'organizzazione dei servizi, e al relativo monitoraggio sullo stato di avanzamento degli stessi.	data	Entro il 15/02/2025
Fruizione delle ferie da parte dei dipendenti almeno per il 90% delle ferie maturate nell'anno	N.	28
Adozione misure organizzative finalizzate a consentire ai dipendenti lo svolgimento della prestazione lavorativa basata sul telelavoro o su forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Accoglimento istanze da dipendenti deve essere almeno nel triennio pari al 10%	N.	10% *

\* nel computo del 10% rientrano anche le richieste già in atto

Rispetto dei termini da parte dei Dirigenti nella stesura dei seguenti documenti:		
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO

## Obiettivi Dirigenti e Segretario Comunale

1) Formulazioni schede di PEG 2024-2026 entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario	data	31/01/2024
2) Formulazioni previsioni di Bilancio di PEG 2025-2027 Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario	data	15/10/2024
3) Assestamento Generale al Bilancio entro il 31/07/2024 Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario	data	31/07/2024
4) Redazione e Aggiornamento del DUP 2025-2027. Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario	data	Redazione DUP 30/09/2024 Nota di Aggiornamento entro il 30/11/2024
5) Miglioramento dei tempi di pagamento rispetto all'anno 2023 e conferma dell'assenza dello stock di debito al 31/12/2024 (non iscrizione del FGDC nel Bilancio 2025)	data	31/12/2024

Metodo: rilevazione dei dati e invio della certificazione al Nucleo di Valutazione da parte del dirigente finanziari

Rispetto della previsione di Cassa		
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO
Saldo di cassa al 31/12/2024 positivo: ogni dirigente deve farsi carico del rispetto delle previsioni di cassa al fine di prevenire situazioni di squilibrio di cassa	euro	> 6.000.000,00

Metodo: rilevazione dei dati e invio della certificazione al Nucleo di Valutazione da parte del dirigente finanziari

Ricognizione dei Residui Attivi		
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO

Obiettivi Dirigenti e Segretario Comunale

Effettuare una ricognizione dei residui attivi relativi a tutte le posizioni creditorie (numero pratiche di riscossione coattiva + solleciti) al fine di accelerarne la riscossione per generare liquidità. Incasso di almeno il 10% dei residui attivi al 31/12/2023	%	> 10%
---	---	-------

Indagine sulla Qualità Rilevata		
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO
Effettuazione per ciascun Settore con servizi di front-office di una indagine di customer satisfaction	n.	1

**OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**Aggiornamento e Redazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi**

DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO
Aggiornamento e Redazione Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi	data	30/05/2024

**Aggiornamento Piano anticorruzione Sezione rischi corruttivi e trasparenza**

DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO
Aggiornamento Piano anticorruzione 2024 della sottosezione del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2024-2026 - rischi corruttivi e trasparenza	data	31/01/2024

**SERVIZIO DI INTERNAL AUDIT E DEL RELATIVO GRUPPO DI PROGETTO A SUPPORTO DEGLI UFFICI COMUNALI**

DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO
Verbalì riunioni del gruppo di progetto servizio audit relativo al PNRR	data	n.5

**Aggiornamento e Redazione PIAO 2024**

DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO
Redazione del PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026	data	31/01/2024 15/04/2024*

\*Entro 30 gg dal termine fissato per l'approvazione del Bilancio

<b>Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024</b>		
<b>Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO</b>		
<b>01 Missione:</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>10 Programma:</b> Risorse umane		
<b>Area Strategica:</b> Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
<b>Obiettivo Strategico:</b> Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Promuovere la formazione del personale		
<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Attuazione della Programmazione del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 07/10/2021 e succ. variazioni	Approvazione e pubblicazione Bandi di Mobilità	Conclusione procedura di mobilità
	Approvazione e pubblicazione Bandi di Concorso	Espletamento della procedura Concorsuale
	Espletamento Bandi di Concorso	Assunzione del Personale
Gestire il trattamento economico e previdenziale del personale coerentemente con le politiche retributive dell'Ente e con riferimento ai contratti collettivi di lavoro e alla normativa finanziaria	Effettuare il calcolo delle retribuzioni - emissione cedolini paga	Pagamento mensile delle retribuzioni
	Curare la gestione contabile risorse finanziarie spesa del personale	Quantificazione degli stanziamenti di spesa di personale
	Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Numero pratiche previdenziali
	Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi
Modifica Regolamento Uffici e Servizi	Predisposizione proposta di Regolamento	Predisposizione Regolamento con introduzione delle novità normative 2023 e 2024
Redazione schede Informativa per i dipendenti su particolari temi in materia di personale	Predisposizione Schede Informativa per ogni nuovo Istituto previsto dal Contratto	Predisposizione di n. 2 schede
Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL	Puntuale comunicazione via e-mail dei corsi organizzati da IFEL attraverso mailing-list	Numero informative corsi Ifel
Applicazione del nuovo contratto Enti Locali con la riclassificazione del personale nelle nuove aree	Puntuale valutazione delle schede personali individuali ai fini dell'applicazione del nuovo contratto EE.LL. e comunicazione al dipendente via e-mail della determinazione dirigenziale	
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza dell'Ufficio Personale	Elaborazione delle schede di programmazione e fabbisogno del personale	

<b>Obiettivo Operativo:</b> Promuovere la formazione del personale		peso obiettivo su base 100	<b>15</b>
<b>Descrizione:</b> Promuovere l'informazione e la formazione del personale attraverso una pluralità di modalità e strumenti al fine di consentire la più ampia			
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>	
Attuazione della Programmazione del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 158 DEL 30/11/2023	Numero	4 nuove assunzioni	
Effettuare il calcolo delle retribuzioni - emissione cedolini paga	Pagamento mensile delle retribuzioni	Eseguito	
Curare la gestione contabile risorse finanziarie spesa del personale	Quantificazione degli stanziamenti di spesa di personale	Eseguito	
Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Istruttoria su Pratiche previdenziali	Eseguito	
Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi	Sottoscrizione accordo decentrato	
Redazione schede Informativa per i dipendenti su particolari temi in materia di personale	Data	Entro il 30/09/2024	
Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL	Numero	10	
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza dell'Ufficio Personale	Elaborazione delle schede di programmazione e fabbisogno del personale	31/01/2024 salvo proroghe di legge	
<b>Risorse Umane</b>		<b>Risorse Strumentali</b>	

Nominativo	Area	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	3
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Zamengo Samuele	Area degli Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	Fotocopiatore	1
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fax	1
			Stampanti	2

<b>Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024</b>		
<b>Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO</b>		
<b>Missione:</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma:</b> Organi istituzionali		
<b>Area Strategica:</b> Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
<b>Obiettivo Strategico:</b> Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Azione di contenimento delle spese correnti		
<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda le sez. Bilancio, Personale, Società e quanto individuato di competenza nel Piano Anticorruzione e trasparenza di pertinenza del Settore Economico Amministrativo	<b>Organizzazione</b>	Adeguamento Eseguito
	<b>Personale</b>	Adeguamento Eseguito
	<b>Performance</b>	Adeguamento Eseguito
	<b>Bilanci e Pagamenti</b>	Adeguamento Eseguito
	<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>	Adeguamento Eseguito

<b>Obiettivo Operativo:</b> Contenimento delle spese correnti.	peso obiettivo su base 100	10
<b>DESCRIZIONE:</b> Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente		
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Data	31/12/2024

<b>Risorse Umane</b>		<b>Risorse Strumentali</b>		
<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	7
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	Area degli Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	Stampanti	4
Gasparini Franca	Area degli Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile		
Zamengo Samuele	Area degli Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile		
Spinozzi Fabio	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico		
Peron Elisa	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		
Bolgan Francesca fino al 29/02/2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024				
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO				
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione				
04 Programma: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
08 Programma: Statistica e sistemi informativi				
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)				
Obiettivo Strategico: Salvaguardia della quantità e della qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)				
Obiettivo Operativo: Azione di recupero dell'evasione tributaria				
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso		
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente e Sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento portale istituzionale nelle varie sezioni dedicate ai tributi	Eseguito al 31/12/2024		
Il recupero dell'evasione tributaria diventa una dei modi per assicurare equità fiscale e per consentire all'amministrazione comunale il recupero di risorse da destinarsi alla spesa in c/capitale.	Emissione avvisi di accertamento per il recupero di IMU	IMU: recupero di € 165.000,00		
Accanto al recupero evasione è altresì necessario procedere al recupero coattivo delle entrate accertate e non incassate.	Avvio a riscossione coattiva delle entrate accertate e incassate nei termini	Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagati al 31/12/2021 e i cui termini per il ricorso sono scaduti		
Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione	Gestione Servizio in economia			
<p>Il progetto consiste nell'incentivare l'utilizzo dei canali telematici per le pratiche relative ai tributi comunali e a promuovere il ricevimento prevalentemente su appuntamento. In questo modo allo sportello verrà solo chi non ha dimistichezza con il web o per le pratiche che necessariamente dovranno essere gestite in presenza. Questo consentirà di ridurre la presenza di utenti in fila per il front office ed evitare gli assembramenti. Inoltre l'utilizzo dei canali telematici consentirà di snellire le procedure e tracciare le istanze per una immediata e corretta gestione dei vari tributi.</p>				
Obiettivo Operativo: Azione di recupero dell'evasione tributaria.		peso obiettivo su base 100		10
<p>Descrizione: Il recupero dell'evasione tributaria diventa una dei modi per assicurare equità fiscale e per consentire all'amministrazione comunale il recupero di risorse da destinarsi alla spesa in c/capitale. Accanto al recupero evasione è altresì necessario procedere al recupero coattivo delle entrate accertate e non incassate.</p>				
indicatore	U.M.	valore atteso		
Emissione avvisi di accertamento per il recupero di IMU di cui al Gruppo di Lavoro Ufficio Tributi	Euro	165.000,00		
Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagati al 31/12/2022 e i cui termini per il ricorso sono scaduti	%	100		
Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione nel Cumulo Giuridico delle Sanzioni Tributarie	Gestione Servizio in economia	sì		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convezione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	4
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo Contabile	Fotocopiatore	1
Colle Diletta	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Amm.vo Contabile	Fax	1
Regazzo Renato	Area degli Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	Stampanti	4

<b>Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024</b>		
<b>Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO</b>		
<b>01 Missione:</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>05 Programma:</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
<b>Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)</b>		
<b>Obiettivo Strategico:</b> Salvaguardia della quantità e della qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Predisposizione degli atti necessari alla alienazione del Patrimonio comunale di cui alla Deliberazione del Piano delle Alienazioni		
<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Curare la razionalizzazione periodica delle società partecipate, con predisposizione ove ne ricorrano i presupposti di legge, di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione	Predisporre il Piano di razionalizzazione delle partecipazioni direttamente o indirettamente detenute dal Comune, ex art. 20 TUSP, con rendicontazione del precedente Piano	Eseguito
Curare la razionalizzazione periodica della relazione di ricognizione annuale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica art.30 del dlgs 201/2022	Predisporre la relazione di ricognizione annuale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica art.30 del dlgs 201/2022	Eseguito
Ricerca attiva di fonti di finanziamento per le attività istituzionali con particolare evidenza dei bandi relativi al PNRR	Inoltro ai Settori competenti del Bando per la partecipazione ai finanziamenti	Azione informativa per almeno 5 Bandi di finanziamento destinati agli Enti Locali del PNRR

<b>Obiettivo Operativo:</b> alienazione del Patrimonio comunale	peso obiettivo su base 100		5
---	----------------------------	--	---

<b>Descrizione:</b> Predisposizione degli atti necessari alla alienazione del Patrimonio comunale di cui alla Deliberazione del Piano delle Alienazioni		
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Predisporre il Piano di Razionalizzazione delle Partecipazioni direttamente o indirettamente detenute dal Comune, ex art. 20 TUSP, con rendicontazione del precedente Piano	Data	entro il 01/12/2024
Predisporre il Piano di razionalizzazione delle partecipazioni direttamente o indirettamente detenute dal Comune, ex art. 20 TUSP, con rendicontazione del precedente Piano	Data	entro il 01/12/2024
Monitorare i risultati conseguiti dalle società in controllo	Data	entro il 01/12/2024
Ricerca bandi di finanziamento per attività istituzionali da proporre ai Settori	N.	5,00

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	3
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico		
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
			Stampanti	2

**Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024**

**Settore: Economico Amministrativo**

**01 Missione:** Servizi istituzionali, generali e di gestione

**08 Programma:** Statistica e sistemi informativi

**Area Strategica:** Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

**Obiettivo Strategico:** Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile accesso ai servizi

**Obiettivo Operativo:** Ampliamento dei servizi e delle informazioni ai cittadini on-line

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Migliorare e integrare il portale dei servizi on-line all'interno del portale istituzionale dell'Ente favorendone l'uso da parte dei cittadini e delle imprese	Estendere il portale dei servizi al cittadino con autenticazione SPID	
Collaborare con gli altri uffici per espandere il sistema informatico dell'Ente in linea con le linee guida ministeriali relative allo sviluppo delle piattaforme centrali nazionali e regionali, con particolare riguardo alle piattaforme di autenticazione (SPID), di pagamento (PAGOPA), di certificazione anagrafica (ANPR) adeguando progressivamente tutte le componenti applicative, inizialmente affiancandole a quelle già adottate e funzionanti	Migrare ed estendere la piattaforma PAGOPA e adozione di servizi digitali che consentano la prenotazione on-line e la gestione del relativo pagamento	Inoltre dei documenti di pagamento con codice QR per pagamento con PAGOPA e attivazione della prenotazione e del pagamento on -line della carta di identità

<b>Obiettivo Operativo:</b> Ampliamento dei servizi e delle informazioni on-line ai cittadini	peso obiettivo su base 100		10
---	----------------------------	--	----

**Descrizione:** . Ampliamento dei servizi e delle informazioni on-line ai cittadini

indicatore	U.M.	valore atteso
Migliorare e integrare il portale dei servizi on-line all'interno del portale istituzionale dell'Ente favorendone l'uso da parte dei cittadini e delle imprese	N. Accessi SPID	500,00
Gestione del PagoPa quale unico sistema di pagamento verso pubblica Amministrazione	Effettuato	si/no
Gestione delle procedure relative alla prenotazione degli appuntamenti e relativo pagamento on-line della carta di identità	Effettuato	si/no
Gestione e Manutenzione di tutti gli apparati Hardware e Software in dotazione	Effettuato	si/no
Assistenza a tutti i dipendenti nell'uso dei Software e Hardware in dotazione	Effettuato	si/no
Gestione progetti PNRR sulla transazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni	Effettuato	si/no

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	3
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Spinozzi Fabio	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	Fotocopiatore	1
			Stampanti	2

<b>Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024</b>		
<b>Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO</b>		
<b>01 Missione:</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>01 Programma:</b> Organi istituzionali		
<b>Area Strategica:</b> Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
<b>Obiettivo Strategico:</b> Migliore qualità della vita e ascolto attivo dei cittadini		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Aumentare i momenti di informazione e partecipazione dei cittadini attraverso un più efficace sistema di comunicazione		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Programmare gli impegni del Sindaco e gestire la Segreteria sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico, rafforzando la capacità di risposta in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa	Collaborare alla stesura di atti e provvedimenti di competenza del Sindaco	Adozione atti di competenza del Sindaco
	Gestire le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders	Calendarizzazione appuntamenti
Gestire il Patrocinio Legale	Adozione degli atti per garantire il Patrocinio Legale dell'Ente	Affidamento Incarico Legale
Fornire adeguata e costante informazione ed assistenza agli Amministratori oltre che porre in essere tutta l'attività di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria Generale	Assistenza ai componenti degli Organi Istituzionali	Eseguito
Coordinamento unitario ed intersettoriale delle singole commissioni permanenti mediante acquisizione dai Dirigenti delle proposte da sottoporre all'esame della Commissione e conseguente organizzazione delle attività, coordinando i singoli soggetti coinvolti, coerentemente con le tempistiche richieste da programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione	Attività di coordinamento delle Commissioni Consiliari	Eseguito
Coordinamento attività dei Dirigenti ai fini della predisposizione delle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e Giunta comunale	Coordinamento dei Dirigenti	Eseguito
Fornitura a tutti i Consiglieri comunali di PEC istituzionali necessarie a convocare con posta elettronica i Consigli comunali	Assistenza ai componenti degli organi istituzionali	Eseguito
<b>Obiettivo Operativo:</b> Aumentare i momenti di informazione e partecipazione dei cittadini attraverso un più efficace sistema di comunicazione	Peso obiettivo su base 100	<b>10</b>

indicatore	U.M.	valore atteso
Programmare gli impegni del Sindaco e gestire la Segreteria sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico, rafforzando la capacità di risposta in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa	Collaborare alla stesura di atti e provvedimenti di competenza del Sindaco	% di atti e provvedimenti elaborati su richiesta del Sindaco
	Gestire le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders	% di richieste prese in carico su richieste pervenute
Gestire il Patrocinio Legale	Adozione degli atti per garantire il Patrocinio Legale dell'ente	Eseguito
Fornire adeguata e costante informazione ed assistenza agli Amministratori oltre che porre in essere tutta l'attività di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria Generale	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito
Coordinamento unitario ed intersettoriale delle singole Commissioni permanenti mediante acquisizione dai Dirigenti delle proposte da sottoporre all'esame della Commissione e conseguente organizzazione delle attività, coordinando i singoli soggetti coinvolti, coerentemente con le tempistiche richieste da programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito
Coordinamento attività dei Dirigenti ai fini della predisposizione delle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e Giunta comunale	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito

Assistenza ai Consiglieri comunali all'uso della Posta elettronica certificata e del cloud	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito
--	-----------------------	----------

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	4
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Fabio Spinozzi	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	Fotocopiatore	1
Peron Elisa	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Stampanti	1
Bolgan Francesca fino al 29/02/2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
02 Programma: Segreteria generale		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa		
Obiettivo Operativo: Promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante gli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Assistere e coadiuvare il Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Relazione finale annuale sull'attuazione dello stesso	Predisporre, in collaborazione con il Segretario Generale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la relativa relazione finale e curare l'inserimento dati nella Piattaforma Anac	Adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale e predisposizione Relazione finale, apertura profilo RPCT - Comune di Santa Maria di Sala in Piattaforma Anac
Dare attuazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione attraverso il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione, l'aggiornamento della valutazione dei rischi e l'eventuale individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio	Vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	Verifica dell'attuazione delle azioni previste per la prevenzione dei rischi entro i termini di legge
	Verificare l'attuazione delle azioni previste dal PTPC per la prevenzione dei rischi anche attraverso attività di formazione/informazione	Coadiuvare il Segretario nel controllo del 100% degli incarichi pubblicati
Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi.	Creazione di un registro excel contenente i dati dei provvedimenti di cui è conservata in archivio solamente la copia originale cartacea, nonché solo in parte a livello informatico	Indicizzazione degli atti dal 2000 ad oggi (Continuazione)
Collaborazione con il Presidente del Consiglio comunale ed il Segretario Generale nella redazione degli atti del Consiglio comunale .	Collaborazione con il Presidente del Consiglio comunale ed il Segretario Generale per la redazione degli atti del Consiglio comunale.	Trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio.
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza del Servizio Segreteria	Elaborazione delle schede di programmazione, durata triennale e definire gli strumenti e le fasi " per giungere alla piena trasparenza dei risultati, dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"	
Obiettivo Operativo: Promuovere maggiori livelli di trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.	peso obiettivo su base 100	10
<b>Descrizione:</b> Promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante gli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. Assistere e coadiuvare il Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Relazione finale annuale sull'attuazione dello stesso		
indicatore	U.M.	valore atteso
Adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale e predisposizione Relazione finale	Data	31/12/2024

Relazione su monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione: controllo degli incarichi professionali e del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Data	31/12/2024
Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi.	Data	31/12/2024
Trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio.	Data	31/12/2024
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza del Servizio Segreteria	Elaborazione delle schede di programmazione, durata triennale e definire gli strumenti e le fasi " per giungere alla piena trasparenza dei risultati, dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"	31/01/2024 o successive scadenza di legge

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	3
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Peron Elisa	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Stampanti	1
Bolgan Francesca fino al 29/02/2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Fotocopiatore	1

<b>Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024</b>		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
03 Programma: Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli in tema di Pareggio di Bilancio e gestione attiva del vincolo al fine di impiegare le risorse confluite in avanzo di amministrazione		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
VERIFICA EQUILIBRI - MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE PROGRAMMATE: stato di accertamenti e impegni e del livello di riscossione e pagamento sia in competenza che a residui	Inoltro report al 30/04/2024 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere Inoltro report al 30/08/2024 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere	Allineamento con le previsioni di Competenza e Residui - Relazione alla Giunta sullo stato di accertamento delle Entrate e impegni di Spesa
VERIFICA ASSESTAMENTO DI BILANCIO-EQUILIBRI GENERALI E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	Inoltro report al 31/07/2024 dello stato di accertamento delle Entrate e delle Spese e conseguenti variazioni di Bilancio, nonché dei residui da riscuotere e pagare	Relazione del Dirigente del Settore Economico e Amministrativo e Delibera Consiglio comunale
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica ed equilibri generali e finanziari dell'Ente	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: Gestione attiva del Bilancio attraverso la individuazione delle criticità e risoluzione dei problemi contabili prima che si traducano in minori o maggiori spese non compensabile con le opportune politiche di bilancio		
indicatore	U.M.	valore atteso
Relazione alla Giunta	Data	15/05/2024
Relazione alla Giunta	Data	15/09/2024
Delibera Consiglio comunale	Data	31/07/2024

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	5
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Stampanti	2
Gasparini Franca	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile		

<b>Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024</b>		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
03 Programma: Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli in tema di Pareggio di Bilancio e gestione attiva del vincolo al fine di impiegare le risorse confluite in avanzo di amministrazione		
<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Diffusione dei principi contabili (allegati al D.lgs. 118/2011) e successivi aggiornamenti a favore del personale amministrativo interessato nei processi contabili	Incontro con i referenti Contabili dell'Ente propedeutici alle variazioni di Bilancio	Elaborazione di schede informative all'Ente della salvaguardia degli equilibri

Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: Attraverso l'attività del presente obiettivo si vuole creare la consapevolezza sulle regole che governano la finanza pubblica degli Enti Locali		
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Incontro con i referenti Contabili dell'Ente	n.	2

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	5
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Stampanti	2
Gasparini Franca	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024				
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO				
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione				
03 Programma: Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato				
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)				
Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi nella non iscrizione a Bilancio del Fondo di Garanzia per i Debiti Commerciali (FGDC)				
Obiettivo Operativo: GESTIONE FLUSSI DEI PAGAMENTI E ALIMENTAZIONE P.C.C. E AREA RGS				
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso		
Ottenere dagli altri servizi dell'Ente informazioni precise e continuative sull'ammontare dei debiti e sui tempi di pagamento. Alimentare correttamente e costantemente la Piattaforma dei Crediti Commerciali con le date di scadenza e di pagamento dei debiti.	Alimentazione quotidiana della PCC	Rispetto dei tempi di pagamento e/o miglioramento		
Nuove modalità di calcolo degli indicatori che fanno scattare l'obbligo di accantonamento al Fondo di Garanzia per i Debiti Commerciali (FGDC) ed illustrano le ulteriori nuove previsioni che mirano a favorire il rispetto dei tempi di pagamento delle PA, inserito nel PNRR tra le riforme abilitanti.	Il comma 2 dell'articolo 9 del DL n. 152/2021 modifica, rendendola più incisiva, la disciplina delle misure di garanzia per la tempestività dei pagamenti della PA di cui all'articolo 1, commi 858 e seguenti, della Legge 145/2018.	Nessun Debiti commerciali, nuova piattaforma Area Rgs per la comunicazione dello stock al posto della PCC.		
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica		peso obiettivo su base 100	10	
DESCRIZIONE: Il rispetto dei tempi di pagamento è fondamentale per i fornitori e per il complessivo sistema economico				
indicatore	U.M.	valore atteso		
Tempestività dei pagamenti	Tempo medio	30 giorni		
Debiti commerciali e relativa comunicazione dello stock	Rilevazione al 31/12/2024	0		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	5
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Stampanti	2
Gasparini Franca	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile		

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano**

**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**04 Missione:** Istruzione e diritto allo studio

**01 Programma:** Istruzione prescolastica

**Area Strategica:** Istruzione e servizi educativi

**Obiettivo Strategico:** Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità

**Obiettivo Operativo:** Supporto alla didattica delle Scuole dell'Infanzia e dei Nidi Integrati

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<b>Sostenere l'attività delle scuole per l'infanzia paritarie private e degli asili nido integrati</b>		
E' previsto che sia proseguito il cammino di collaborazione con le istituzioni paritarie private presenti sul territorio comunale, nel rispetto dei reciproci ruoli.	Monitoraggio della applicazione delle convenzioni tra le istituzioni paritarie private del territorio e il Comune di Santa Maria di Sala.	Contribuire al funzionamento delle istituzioni paritarie private anche attraverso l'eventuale implementazione dei servizi già erogati alle famiglie.
<b>Obiettivo Operativo:</b> Supporto alla didattica	peso obiettivo su base 100	5

**DESCRIZIONE:** Sostegno dei servizi erogati

Istituzione di un tavolo di incontro fra le varie scuole dell'infanzia paritarie con il fine di coordinare l'attività delle stesse.	Coordinamento delle relazioni tra le scuole dell'infanzia, la FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) e l'Amministrazione comunale.	Supporto all'attività delle scuole dell'infanzia.
Erogazione di contributi economici finalizzati al funzionamento delle scuole dell'infanzia paritarie e degli asili nido collegati.	Gestione pratiche amministrative di competenza dell'Amministrazione comunale.	Sostegno alle famiglie del territorio.
Accreditamento ed autorizzazione all'esercizio delle scuole dell'infanzia paritarie e degli asili nido collegati	Gestione pratiche amministrative di competenza dell'Amministrazione comunale.	Supporto all'attività delle scuole dell'infanzia.
Monitoraggio della applicazione delle convenzioni tra le istituzioni paritarie private del territorio e il Comune di Santa Maria di Sala.	Contatti e verifiche costanti con le scuole dell'infanzia per le verifiche del caso.	Supporto all'attività delle scuole dell'infanzia.

indicatore	U.M.	valore atteso
Incontri con FISM	n.	>3
Erogazione dei contributi Economici	€	>150.000,00
Accreditamento	n.	5
Monitoraggio	n.	5

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Longo Silvano	Dirigente- Segretario Generale		Computer	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	Area degli operatori esperti		Fax	0
			Stampanti	1

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano**  
**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**04 Missione:** Istruzione e diritto allo studio  
**02 Programma:** Altri ordini di istruzione non universitaria  
**Area Strategica:** Istruzione e servizi educativi  
**Obiettivo Strategico:** Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità  
**Obiettivo Operativo:** Promuovere attività di formazione ed informazione

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<b>Sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo</b>		
Sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione per l'ampliamento del PTOF (piano dell'Offerta Formativa Triennale) attraverso il co-finanziamento di "progetti condivisi" fra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Santa maria di Sala.	Organizzazione e finanziamento di attività rivolte agli studenti della scuola dell'obbligo.	Avviare un processo di inserimento nella cittadinanza attiva in favore degli studenti della scuola dell'obbligo. Anche attraverso il riconoscimento del merito scolastico.
<b>Obiettivo Operativo:</b> Supporto alla didattica		peso obiettivo su base 100

**DESCRIZIONE:** Ampliamento dell'offerta formativa

Erogazione di contributi economici finalizzati al co-finanziamento di "progetti condivisi" fra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Santa maria di Sala.	Coordinamento della programmazione e condivisione delle proposte dell'Istituto Comprensivo.	Numero di corsi condivisi con l'Istituto Comprensivo
Assegnazione borsa di studio degli studenti promossi con 10 e 10 e lode all'esame di terza media.	raccolta dei dati riferiti agli alunni meritevoli ed organizzazione di un incontro-premiazione con l'Amministrazione comunale.	Promozione dello studio.
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Approvazione progetti Condivisi anno scolastico 2021/2022 - definizione importo contributo	data	30/09/2021
Assegnazione borsa di studio degli studenti promossi con 10 e 10 e lode all'esame di terza media.	numero alunni coinvolti	>5

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Longo Silvano	Dirigente- Segretario Generale		Computer	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	2
Barbato Elena	Area degli operatori esperti		Fax	0
			Stampanti	2

<b>Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano</b>
<b>Settore:SERVIZI AL CITTADINO</b>

**04 Missione:** Istruzione e diritto allo studio  
**06 Programma:** Servizi ausiliari all'istruzione  
**Area Strategica:** Istruzione e servizi educativi  
**Obiettivo Strategico:** Servizi a sostegno dell'offerta educativa  
**Obiettivo Operativo:** Organizzazione e monitoraggio del servizio di trasporto scolastico e di refezione scolastica

Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
<b>Sostenere e migliorare i servizi ausiliari per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo</b>			
Organizzazione e monitoraggio dei servizi ausiliari all'offerta formativa attraverso l'assegnazione dei relativi appalti di servizio.	Verifica dell' corretto svolgimento dei servizi ausiliari attivati e controllo dei versamenti per l'acquisto degli abbonamenti e dei buoni pasto.	Dare continuità ai servizi ausiliari all'offerta formativa. Recupero delle quote non versate in riferimento all'acquisto degli abbonamenti per il servizio di trasporto scolastico e dei buoni pasto per il servizio di refezione scolastica.	
<b>Obiettivo Operativo:</b> Supporto alla didattica		peso obiettivo su base 100	5

DESCRIZIONE: Funzionamento dei servizi ausiliari all'offerta formativa		
indicatore	U.M.	valore atteso
Servizio di trasporto scolastico	Gestione delle pratiche amministrative necessarie per l'assegnazione dell'appalto.	Dare continuità al servizio a supporto dell'offerta formativa.
Servizio di trasporto scolastico	Monitoraggio sul corretto svolgimento dell'appalto.	Numero di alunni coinvolti.
Servizio di refezione scolastica	Gestione delle pratiche amministrative necessarie per l'assegnazione dell'appalto.	Dare continuità al servizio a supporto dell'offerta formativa.
Servizio di refezione scolastica	Monitoraggio sul corretto svolgimento dell'appalto.	Numero di alunni coinvolti.
Servizio di trasporto scolastico	n. pagamenti controllati	>150
Servizio di trasporto scolastico	n. alunni coinvolti	> 150
Servizio di refezione scolastica	n. pagamenti controllati	> 150
Servizio di refezione scolastica	n. alunni coinvolti	> 150

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Longo Silvano	Dirigente- Segretario Generale		Computer	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	Area degli operatori esperti		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: <b>Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano</b>				
Settore:SERVIZI AL CITTADINO				
04 Missione: Istruzione e diritto allo studio				
07 Programma: Diritto allo studio				
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi				
Obiettivo Strategico: Servizi a sostegno diritto allo studio				
Obiettivo Operativo: Assistenza scolastica integrativa, vigilanza prescolastica e supporto al diritto allo studio				
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo		Attività	Risultato Atteso	
<b>Sostenere le famiglie con figli in età scolare dell'obbligo</b>				
L'azione è volta ad agevolare le esigenze delle famiglie con figli in età scolare dell'obbligo attraverso l'organizzazione di servizi ausiliari di supporto: l'azione viene realizzata anche con il supporto delle associazioni di volontariato del territorio, che mettono a disposizione i propri volontari per		E' prevista l'attivazione della vigilanza prescolastica (" <b>prescuola</b> ") in tutti i plessi scolastici dell'obbligo del Comune; l'attivazione di percorsi di assistenza scolastica integrativa (" <b>doposcuola</b> ") nei plessi scolastici dove si svolgono le attività della scuola primaria senza l'ausilio del tempo pieno. L'azione di	Supporto alle famiglie con figli in età scolare.	
<b>Obiettivo Operativo:</b> Sostegno diritto allo studio			peso obiettivo su base 100	3
<b>DESCRIZIONE:</b> Assistenza scolastica integrativa, vigilanza prescolastica e supporto al diritto allo studio				
Pre-scuola	Attivazione di un servizio di vigilanza scolastica in tutti i plessi un'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico.	numero di alunni coinvolti		
Dopo-scuola	Attivazione di percorsi di assistenza scolastica integrativa nei plessi scolastici dove si svolgono le attività della scuola primaria senza l'ausilio del tempo pieno.	numero di alunni coinvolti		
Vigilanza integrativa - " <i>nonni vigile</i> "	Attivazione di un servizio di controllo fuori dai plessi scolastici nei momenti di afflusso a scuola e deflusso dalla stessa.	numero di alunni coinvolti		
GRESt e centri estivi	Coordinamento delle attività estive anche a supporto delle Parrocchie.	numero di alunni coinvolti		
Cedole per libri di testo - scuola primaria	Assegnazione dei contributi statali per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria.	numero di di cedole consegnate		
"Buono libro" regionale per scuola secondaria di primo e secondo grado	Assegnazione dei contributi regionali a rimborso dell'acquisto dei testi scolastici per gli alunni della scuola secondaria id primo e secondo grado.	numero di pratiche monitorate		
indicatore	U.M.	valore atteso		
Alunni partecipanti al pre-scuola	n.	>50		
Alunni partecipanti al dopo-scuola	n.	>50		
Vigilanza integrativa - " <i>nonni vigile</i> "	n.	>5		
GRESt e centri estivi	n.	>6		
Cedole per libri di testo - scuola primaria	n.	>400		
"Buono libro" regionale per scuola secondaria di primo e secondo grado	n.	>50		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Longo Silvano	Dirigente- Segretario Generale		Computer	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	Area degli operatori esperti		Fax	0
			Stampanti	1

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano**

**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**06 Missione:** Politiche giovanili, sport e tempo libero

**02 Programma:** Giovani

**Area Strategica:** Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Obiettivo Strategico:** Giovani capaci di essere protagonisti, di produrre cultura e di attivare energie

**Obiettivo Operativo:** Potenziamento Servizio Informagiovani ed eventi dedicati ai giovani

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi			
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso		
<b>Potenziare l'offerta del Servizio Informagiovani</b>				
Offrire al mondo giovanile un punto di riferimento per informazioni e orientamento specifici sulle tematiche tipicamente afferenti all'età giovanile (fino ai 30 anni) mediante l'apertura di un apposito sportello informativo e sostenere e coadiuvare la Consulta per le Attività Giovanili nell'organizzazione delle proprie attività, con particolare riferimento a quella rivolta a sollecitare una cittadinanza attiva sia dal punto di vista socio-culturale che politico.	Apertura dell'Ufficio Informagiovani attraverso l'ausilio di operatori esterni per 20 ore al mese per 9 mesi durante l'anno e monitoraggio del funzionamento dell'ufficio stesso con valutazione della ricaduta sulla popolazione giovanile residente nel Comune.	Organizzazione di incontri tematici e culturali rivolti alla popolazione giovane (fino ai 30 anni) sui temi della cittadinanza attiva e del volontariato. Miglioramento delle informazioni erogate alla popolazione giovane.		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Sostegno alla realtà giovanile salese		peso obiettivo su base 100	2	
<b>DESCRIZIONE:</b> Monitoraggio sul funzionamento dei servizi offerti				
Ufficio Informagiovani	Assegnazione del servizio e monitoraggio sul corretto funzionamento dell'ufficio.	Dare continuità al servizio a supporto della popolazione giovanile residente nel Comune.		
Progetto "Go Giovani Ora!"	Monitoraggio sul corretto svolgimento del progetto.	Indagine sulle richieste dei ragazzi del nostro territorio migliorare la realtà giovanile salese.		
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>		
Ufficio Informagiovani	n. giovani in orientamento	> 15		
Progetto "Go Giovani Ora!"	n. eventi	>3		
<b>Risorse Umane</b>		<b>Risorse Strumentali</b>		
<b>Nominativo</b>	<b>AREA (ex categoria)</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Longo Silvano	Dirigente- Segretario Generale		Computer	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	Area degli operatori esperti		Fax	0
			Stampanti	1

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo**

**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**12 Missione:** Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma:** 5

**Area Strategica:** Politiche Sociali

**Obiettivo Strategico:** Sociale e famiglia

**Obiettivo Operativo:** Sostenere la famiglia anche nella sua funzione educativa

<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Realizzazione di eventi formativi e informativi rivolti alla cittadinanza al fine di promuovere il benessere e superare situazioni di disagio	Politiche sociali attive	Miglioramento del benessere personale dei cittadini e delle loro famiglie

<b>Obiettivo Operativo:</b> Attività formative/ informative rivolte alla cittadinanza su tematiche specifiche al fine di prevenire e/o superare situazioni di disagio psico-fisico	peso obiettivo su base 100	<b>10</b>
--	----------------------------	-----------

**DESCRIZIONE:** Organizzazione e coinvolgimento dei soggetti interessati

<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Eventi in collaborazione con enti e/o Terzo Settore	N.	2

**Risorse Umane e Strumentali**

<b>Nominativo</b>	<b>Area (ex Categoria)</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	6
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo		

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo**

**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**12 Missione:** Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma:** 4

**Area Strategica:** Politiche Sociali

**Obiettivo Strategico:** Sociale e famiglia

**Obiettivo Operativo:** Promuovere le azioni che incentivino l'occupazione delle persone inoccupate e disoccupate

<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Favorire la socializzazione o risocializzazione di persone in situazione di vulnerabilità sociale attraverso l'inserimento in percorsi di attivazione afferenti il Terzo Settore, privato sociale o altro	Elaborazione, attuazione e monitoraggio di progetti con impegno in attività di utilità sociale	Miglioramento del benessere di persone vulnerabili e loro integrazione in ambito sociale

<b>Obiettivo Operativo:</b> Attuazione e coordinamento di attività di utilità sociale	peso obiettivo su base 100	<b>10</b>
---	----------------------------	-----------

<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Persone coinvolte nei progetti	N.	8

<b>Risorse Umane e Strumentali</b>				
<b>Nominativo</b>	<b>Area (ex Categoria)</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	6
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata	Funzionario amministrativo		
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		

Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		
---------------	------------------------------	----------------------------------	--	--

<b>Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo</b>		
Settore:SERVIZI AL CITTADINO		
12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma: 5		
Area Strategica: Politiche sociali		
Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia		
Obiettivo Operativo: Sostenere in modo mirato le famiglie anche con componenti diversamente abili o non autosufficienti e situazioni di emergenza abitativa		
<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Sostegno delle persone in situazione di disagio socio-economico e/o fragilità	Politiche Sociali attive	Miglioramento delle condizioni sociali ed economiche

<b>Obiettivo Operativo:</b> Ai sensi della Legge 328/2000, si intendono realizzare interventi coordinati nei diversi settori della vita sociale, integrando i servizi alla persona e al nucleo familiare con misure economiche	peso obiettivo su base 100	<b>10</b>
<b>DESCRIZIONE:</b> Definizione della rete di interventi e dei servizi a favore di persone e/o famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o fragilità		
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
nuclei familiari coinvolti	>	30
Ammontare Contributi erogati per minimo Vitale	€>	45.000

<b>Risorse Umane e Strumentali</b>				
<b>Nominativo</b>	<b>Area (ex Categoria)</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	6
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo**

**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**12 Missione:** Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma:** 3

**Area Strategica:** Politiche Sociali

**Obiettivo Strategico:** Sociale e famiglia

**Obiettivo Operativo:** Promuovere percorsi, anche in collaborazione con le Associazioni, per favorire l'aggregazione e l'inclusione sociale dei diversamente giovani

<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Promozione di attività ricreative e socializzanti a favore di soggetti ultrasessantacinquenni in collaborazione con il Terzo Settore	Politiche sociali attive	Superamento di situazioni di esclusione sociale e miglioramento del benessere personale dei soggetti ultrasessantacinquenni

<b>Obiettivo Operativo:</b> Partecipazione dei cittadini a soggiorni climatici e ad occasioni di incontro per soddisfare interessi ricreativi e di svago	peso obiettivo su base 100	<b>5</b>
--	----------------------------	----------

**DESCRIZIONE:** Organizzazione e coinvolgimento dei soggetti interessati

<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Soggiorni climatici	N.	1
Incontri con finalità di svago e di socializzazione	N.	2

**Risorse Umane e Strumentali**

<b>Nominativo</b>	<b>Area (ex Categoria)</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	6
Salviato Stefania	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo		

<b>Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano</b>			
<b>Settore: SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>01 Missione:</b> Servizi istituzionali, generali di gestione			
<b>Programma:</b> Organi istituzionali			
<b>Area Strategica:</b> Il Comune per il Cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)			
<b>Obiettivo Strategico:</b> Ampliare l'accesso ai servizi comunali			
<b>Obiettivo Operativo:</b> Miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali ai cittadini			
<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>		
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>	
Traferimento dell'Ufficio Servizi Sociali presso altra ubicazione più accessibile alla cittadinanza	Sistemazione dell'Ufficio Servizi Sociali presso altra sede	Miglioramento dell'accessibilità del servizio a tutti i cittadini sia abili che portatori di disabilità	
<b>Obiettivo Operativo:</b> Miglioramento dell'accessibilità del Servizio Sociale		peso obiettivo su base 100	<b>10</b>
<b>DESCRIZIONE:</b> Miglioramento della qualità dei Servizi Sociali offerti alla cittadinanza			
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>	
Mantenimento del livello dei servizi erogati in seguito al cambiamento di sede	Data	31/12/2024	

<b>Risorse Umane e Strumentali</b>				
<b>Nominativo</b>	<b>Area (ex Categoria)</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	6
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo		

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024**

**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**05 Missione:** Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

**02 Programma:** Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale

**Area Strategica:** Cultura e turismo

**Obiettivo Strategico:** Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento delle associazioni del territorio nella realizzazione di spettacoli ed eventi organizzati nel complesso monumentale di Villa Farsetti e gestione del calendario di utilizzo degli spazi della Villa Farsetti

**Obiettivo Operativo:** Organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi e gestione del calendario della programmazione

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<b>Gestire il calendario delle attività culturali offerte alla cittadinanza</b>		
L'azione è volta ad organizzare un calendario annuale di eventi culturali e momenti di aggregazione rivolti alla cittadinanza anche attraverso la collaborazione con le Associazioni culturali, sportive e del tempo libero attive sul territorio comunale e con enti esterni debitamente selezionati in base alla valenza culturale delle proposte offerte. L'attività comprenderà anche la gestione di un calendario delle occupazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti (condiviso con gli altri uffici dell'Amministrazione comunale) in modo da consentire un utilizzo razionale degli stessi ed evitare sovrapposizioni di eventi.	Raccolta delle proposte culturali e valutazione delle stesse. Predisposizione delle pratiche amministrative di competenza necessarie per la realizzazione di eventi culturali. Raccolta, valutazione e registrazione delle prenotazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti.	Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti. Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.
<b>Obiettivo Operativo:</b> Organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi e gestione del calendario della programmazione		peso obiettivo su base 100

5

**DESCRIZIONE:** Organizzazione di eventi culturali

Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	Raccolta delle proposte culturali e valutazione delle stesse. Predisposizione delle pratiche amministrative di competenza necessarie per la realizzazione di eventi culturali.	Realizzazione di eventi culturali (numero eventi).
Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	Raccolta, valutazione e registrazione delle prenotazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti.	Gestione del calendario informatico in condivisione con gli altri uffici dell'Amministrazione comunale per le attività di allestimento e disallestimento di eventi culturali.
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	numero pratiche	>10
Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	numero prenotazioni	>30

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	5
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	2
Bertoldo Antonella	Area degli Istruttori		Stampanti	2
Trovò Sabrina	Area degli operatori esperti			
Celeghin Francesco	Area degli operatori esperti			

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024**

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

**05 Missione:** Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

**02 Programma:** Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale

**Area Strategica:** Cultura e turismo

**Obiettivo Strategico:** Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento delle associazioni del territorio nella realizzazione di eventi aggregativi

**Obiettivo Operativo:** Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi

Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso		
<b>Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi</b>				
L'azione è volta a creare una mappatura del mondo delle Associazioni culturali, sportive e del tempo libero attive sul territorio comunale in modo da poter offrire alle Associazioni stesse un riferimento e un orizzonte temporale certo in cui inserire le proprie attività modulando opportunamente le	Collegamento continuo con le Associazioni censite al fine di mantenere aggiornato l'albo comunale. Inserimento delle nuove associazioni che abbiano rivolto all'Ente la propria richiesta di inserimento. Aggiornamento della raccolta degli statuti quando	Organizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni iscritte all'albo comunale ed organizzazione di iniziative da inserire eventualmente nella "Università Popolare". Migliore gestione del calendario delle attività culturali organizzate sul territorio.		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi		peso obiettivo su base 100		5
<b>DESCRIZIONE:</b> Coordinamento dell'attività delle associazioni attive sul territorio comunale ed organizzazione di eventi aggregativi				
Gestione e monitoraggio dell'Albo delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero	Raccolta dati aggiornati riguardanti le associazioni e aggiornamento dell'Albo delle associazioni.		Aggiornamento continuo dell'Albo delle associazioni.	
Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione.	Aggiornamento della raccolta degli statuti e dei riferimenti delle associazioni.		Aggiornamento continuo della raccolta della documentazione riferita alle associazioni.	
Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali anche attraverso l'inserimento delle stesse nel programma dell'"Università Popolare".	Raccolta e valutazione delle proposte di corsi di formazione da inserire nel programma dell'"Università Popolare".		Predisposizione del calendario dei corsi dell'"Università popolare" proposti alla cittadinanza.	
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>		
Gestione e monitoraggio dell'Albo delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero	n. associazioni	>30		
Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione.	n. documenti	>30		
Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali anche attraverso l'inserimento delle stesse nel programma dell'"Università Popolare".	n. corsi attivati	>10		
<b>Risorse Umane</b>		<b>Risorse Strumentali</b>		
<b>Nominativo</b>	<b>AREA (ex categoria)</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Volpi Roberto in convezione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	3
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
Trovò Sabrina	Area degli operatori esperti		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: <b>Dirigente ad Interim Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024</b>				
Settore:SERVIZI AL CITTADINO				
<b>05 Missione:</b> Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali				
<b>02 Programma:</b> Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale				
<b>Area Strategica:</b> Istruzione e servizi educativi				
<b>Obiettivo Strategico:</b> Accesso alla cultura attraverso la gestione della Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti"				
<b>Obiettivo Operativo:</b> Organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti"				
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso		
<b>Organizzare e gestire la Biblioeca comunale "Filippo Farsetti"</b>				
Valorizzare la Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti" quale centro informativo locale in grado di dare sostegno all'educazione individuale ed all'autoistruzione, promuovendo l'abitudine alla lettura e la consapevolezza dell'eredità culturale in modo da offrire agli utenti nuove occasioni per lo sviluppo creativo della persona. L'azione deve svolgersi in rete con le altre biblioteche provinciali e regionali, in accordo con le direttive impartite dal gestore della Rete Bibliotecaria della Città Metropolitana di Venezia e della Rete Bibliotecaria della Regione Veneto.	Gestione delle attività bibliografiche e biblioteconomiche necessarie per una corretta gestione di una biblioteca di pubblica lettura. Gestione di attività di promozione della lettura rivolte agli utenti.	Miglioramento nella gestione della biblioteca come centro informativo locale. Incremento del numero di accessi e di prestiti annuali; svecchiamwnto graduale delle raccolte e aggiornamento delle stesse; sviluppo delle logiche di rete.		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestione della Biblioteca comunale "Filippo Farsetti"		peso obiettivo su base 100	5	
<b>DESCRIZIONE:</b>				
Implementazione ed aggiornamento delle raccolte a scaffale.	Acquisto e catalogazione di volumi nuovi per l'implementazione e l'aggiornamento ragionati delle raccolte.	Rinnovo ragionato dell'eraccolte presenti a scaffale.		
Scarto inventariale.	Eliminazione in base ai canoni biblioteconomici dei volumi da eliminare in quanto vetusti, rotti, non aggiornati e, per questo, inutilizzabili.	Eliminazione dei volumi non più utilizzabili.		
Prestito bibliotecario ed interbibliotecario.	Gestione del servizio di prestito dei volumi in accordo con le indicazioni di rete ipartite dalla Città Metropolitana e dalla Regione Veneto	Aumento del numero di prestiti.		
Sviluppo ragionato del servizio di refernce.	Assistenza agli utenti nelle loro ricerche bibliografiche; predisposizione e fornitura su richiesta di bibliografie ragionate.	Aumento del numero degli iscritti.		
Promozione della lettura.	Attività di promozione della lettura rivolta agli utenti anche attraverso la gestione di un gruppo di lettura e l'organizzazione di presentazioni di libri con il coinvolgimento degli autori.	Partecipazione degli utenti.		
Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito".	Spostameto di parte di sezioni per creare maggiore spazio per le opere conservate.	Aumento del numero di prestiti.		
indicatore	U.M.	valore atteso		
Implementazione ed aggiornamento delle raccolte a scaffale.	n. nuovi volumi	> 100		
Scarto inventariale.	n.opere eliminate	> 50		
Prestito bibliotecario ed interbibliotecario.	n. prestiti	> 50		
Sviluppo ragionato del servizio di refernce.	n. di pratiche	> 10		
Promozione della lettura.	n. attività	>8		
Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito".	n. volumi movimentati	>100		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	4
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
Bertoldo Antonella	Area degli Istruttori		Fax	0

**Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03/2024**

**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**06 Missione:** Politiche giovanili, sport e tempo libero

**01 Programma:** Sport e tempo libero

**Area Strategica:** Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Obiettivo Strategico:** Miglioramento della fruibilità degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali

**Obiettivo Operativo:** Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi in

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<b>Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi in Villa Farsetti</b>		
Gestione, grazie alle convenzioni ed in collaborazione con le società sportive, degli impianti sportivi comunali con il fine di metterli a disposizione delle stesse associazioni e, attraverso queste, degli atleti salesi, con preferenza per i più giovani. Gestione delle palestre comunali attraverso l'assegnazione alle	Collegamento continuo con le associazioni sportive attive sul territorio comunale per l'individuazione dei punti cardine condivisi da inserire nelle convenzioni. Attivazione di contatti e relazioni con le	Gestione coerente degli impianti sportivi e delle palestre comunali per il miglioramento della fruibilità degli impianti sportivi e delle palestre comunali stessi con il fine di metterli a disposizione delle stesse associazioni a, attraverso loro, degli atleti salesi, con preferenza per i più giovani fra questi.
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi in Villa Farsetti		peso obiettivo su base 100

5

**DESCRIZIONE:** Coordinamento dell'attività delle associazioni attive sul territorio comunale ed organizzazione di eventi aggregativi

Monitoraggio della applicazione delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive convenzionate.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive.
Creazione e monitoraggio del calendario di utilizzo delle palestre comunali.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive che utilizzano le palestre comunali.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive.
Organizzazione in Villa farsetti di eventi sportivi di richiamo rivolti ai giovani del territorio attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali e delle federazioni di settore.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive proponenti.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive e predisposizione del calendario delle attività.
indicatore	U.M.	valore atteso
Monitoraggio della applicazione delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi.	n. convenzioni	>4
Creazione e monitoraggio del calendario di utilizzo delle palestre comunali.	n. assegnazioni	>15
Organizzazione in Villa farsetti di eventi sportivi di richiamo rivolti ai giovani del territorio attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali e delle federazioni di settore.	n. eventi	>3

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo	Computer	4
Longo Silvano dal 16/02/2024 al 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amm.vo ff		
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amm.vo		
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
Trovò Sabrina	Area degli operatori esperti		Fax	0
			Stampanti	1

<b>Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin</b>		
Corpo Polizia Locale		
03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Mantenimento e consolidamento degli standard dei servizi di Polizia Locale	Aggiornamento procedure d'Ufficio informatizzate con particolare riferimento all'Ufficio infortunistica con consolidamento dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia con particolare riferimento alla gestione dell'Ufficio Verbali ed al contenzioso relativamente all'articolo 126 bis del Codice della Strada ;	Miglioramento della funzionalità degli Uffici - Snellimento delle procedure interne - implementazione delle procedure informatiche inerenti la gestione dei sinistri stradali mediante il programma gestionale Verbatel Gestinc e la successiva gestione e trasmissione dati incidentalità ISTAT. Informatizzazione delle procedure operative esterne compatibilmente con la strumentazione a disposizione.
	Definizione dei programmi ed obiettivi operativi, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare. Completamento informatizzazione delle procedure esterne relative alla stesura degli atti e alla gestione dei sopralluoghi. Modifica degli spazi ed Uffici del Comando in previsione dell'armamento.	
<b>Obiettivo Operativo:</b> Efficienza delle procedure d'Ufficio interne ed esterne	peso obiettivo su base 100	10
<b>DESCRIZIONE:</b> L'efficientamento delle procedure d'Ufficio consente di diminuire i tempi di svolgimento delle pratiche interne ed esterne con conseguente aumento di disponibilità di ore per il controllo del territorio.		
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Introduzione procedure d'Ufficio informatizzate relativamente alla gestione degli atti di Polizia Giudiziaria	data	31/12/2024
consolidamento dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia mediante la definizione e l'attuazione delle procedure relative alla notifica dematerializzata dei verbali di contestazione.	data	31/12/2024

Definizione dei programmi ed obiettivi operativi, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare. Completamento informatizzazione delle procedure esterne relative alla stesura degli atti e alla gestione dei sopralluoghi.	data	31/12/2024
--	------	------------

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		

<b>Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin</b>
Corpo Polizia Locale

<b>03 Missione:</b> Ordine Pubblico e sicurezza		
<b>01 Programma:</b> Polizia Locale ed Amministrativa		
<b>Area Strategica:</b>		
<b>Obiettivo Strategico:</b> Sicurezza stradale ed Ordine Pubblico		
<b>Obiettivo Operativo:</b>		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo denunce di ospitalità cittadini stranieri	Sopralluogo presso gli immobili dove sono ospitati cittadini stranieri L.286/98	effettuare i controlli nei tempi di legge
	Eventuale attività sanzionatoria	
	trasmissioni pratiche alla Questura	

<b>Obiettivo Operativo:</b> promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio	peso obiettivo su base 100	20		
<b>DESCRIZIONE:</b> promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio				
indicatore	U.M.	valore atteso		
Verifica denunce di ospitalità cittadini stranieri	Numero sopralluoghi	60 sopralluoghi		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		

**Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin**

**Corpo Polizia Locale**

**03 Missione:** Ordine Pubblico e sicurezza

**01 Programma:** Polizia Locale ed Amministrativa

**Area Strategica:**

**Obiettivo Strategico:** Sicurezza stradale ed Ordine Pubblico

**Obiettivo Operativo:**

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Contrasto fenomeno abbandono rifiuti e degrado isole ecologiche.	Controllo sistematico delle isole ecologiche e delle aree del territorio laddove si verificano, abbandoni incontrollati dei rifiuti mediante l'utilizzo e l'implementazione dei nuovi sistemi videosorveglianza installati.	Riduzione del fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti presso isole ecologiche e nel territorio.
<b>Obiettivo Operativo:</b> promuovere maggiori livelli di sicurezza e decoro, controllo del territorio		peso obiettivo su base 100

5

**DESCRIZIONE:** promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio

indicatore	U.M.	valore atteso		
ore annue dedicate al controllo immagini videosorveglianza	numero ore controllo	120		
Verbali accertati violazioni	numero Verbali	10		
importi accertati per controllo	euro	1.670,00 €		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		

**Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin**

Corpo Polizia Locale

**03 Missione:** Ordine Pubblico e sicurezza**01 Programma:** Polizia Locale ed Amministrativa**Area Strategica:****Obiettivo Strategico:** Sicurezza stradale ed Ordine Pubblico**Obiettivo Operativo:**

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Vigilanza e gestione viabilità entrata plessi scolastici correlata alle modifiche delle modalità dell'accesso degli alunni in virtù delle indicazioni dei piani pandemici legati alla emergenza Covid-19.	In ottemperanza alle indicazioni relative al distanziamento sociale ed allo scaglionamento delle entrate scolastiche legate alla emergenza pandemica in atto	Garantire l'accesso degli studenti ai plessi scolastici in sicurezza nel rispetto delle norme sul distanziamento in relazione all'emergenza pandemica in atto

<b>Obiettivo Operativo:</b> promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

**DESCRIZIONE:** promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio

indicatore	U.M.	valore atteso
Vigilanza entrata plessi scolastici	Numero interventi	N° 100

Educazione stradale	Numero ore impegnate	90
---------------------	----------------------	----

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		

**Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin**

Corpo Polizia Locale

**03 Missione:** Ordine Pubblico e sicurezza**01 Programma:** Polizia Locale ed Amministrativa**Area Strategica:****Obiettivo Strategico:** Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico**Obiettivo Operativo:**

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo velocità	Effettuazioni di posti di controllo mobili di rilevamento velocità in modalità autocattura e contestazione immediata con l'utilizzo strumenti in dotazione, al fine di contrastare il superamento dei limiti di velocità lungo le strade con maggior tasso di sinistrosità e far diminuire il tasso di incidenti stradali, attività sanzionatoria e di verbalizzazione di ufficio.	Prevenire i comportamenti scorretti degli utenti della strada

<b>Obiettivo Operativo:</b> promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione	peso obiettivo su base 100	20
---	----------------------------	----

**DESCRIZIONE:** controllo velocità

indicatore	U.M.	valore atteso
posti controllo velocità	numero posti di controllo	90
ore annue dedicate al controllo velocità	numero ore annue	100
Verbali accertati per controllo velocità	numero Verbali accertati	500
importi accertati per controllo velocità	euro	60.000,00

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		

<b>Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin</b>
Corpo Polizia Locale

**03 Missione:** Ordine Pubblico e sicurezza

**01 Programma:** Polizia Locale ed Amministrativa

**Area Strategica:**

**Obiettivo Strategico:** Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico

**Obiettivo Operativo:**

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Potenziamento dei servizi di Polizia Stradale con particolare riferimento al controllo dell'autotrasporto e del traffico pesante	Implementazione dei controlli sul transito autocarri in violazione ai divieti esistenti sul territorio Controlli su strada ed attività sanzionatoria.	Contrasto agli illeciti in materia di autotrasporto; diminuzione transito autocarri nei centri abitati laddove insistono specifici divieti

**Obiettivo Operativo:** promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale      peso obiettivo su base 100      **5**

**DESCRIZIONE:** controllo attività autotrasporto

indicatore	U.M.	valore atteso
ore annue dedicate al controllo autotrasporto	numero ore controllo	50
Verbali accertati violazioni autotrasporto	numero Verbali	75
importi accertati per controllo autotrasporto	euro	6500

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunziona	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		

**Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin**

Corpo Polizia Locale

**03 Missione:** Ordine Pubblico e sicurezza

**01 Programma:** Polizia Locale ed Amministrativa

**Area Strategica:**

**Obiettivo Strategico:** Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico

**Obiettivo Operativo:**

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo documentale veicoli – regolarità assicurativa – regolarità revisioni periodiche	Implementazione delle strumentazioni in dotazione – formazione del personale – attività di controllo su strada- attività sanzionatoria – attività di indagine di gestione sequestri veicoli	Contrasto agli illeciti in materia di omissione copertura assicurativa RCA e revisione veicoli

**Obiettivo Operativo:** promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione

peso obiettivo su base 100

10

**DESCRIZIONE:** promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso
ore annue dedicate al controllo documentale	numero ore controllo	200
Verbali accertati per controllo documentale	numero Verbali controllo	50
importi accertati per controllo documentale	euro	15000

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		



Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso		
Controllo del territorio- Attuazione del Protocollo di intesa con la Prefettura di Venezia per la promozione ed il potenziamento del Controllo di Vicinato	Vigilanza del territorio con particolare riferimento nelle ore pomeridiane in tutti i parchi pubblici e nelle zone laddove si presentano criticità legate a fenomeni di vandalismo e microcriminalità. Avvio di nuove procedure volte ad incrementare la rete informativa tra Cittadinanza e Istituzioni mediante la promozione il potenziamento e la riattivazione del Controllo i Vicinato	Tutela della quiete pubblica, prevenzione di atti vandalici e fenomeni di microcriminalità - aumento della percezione di sicurezza sul territorio .		
<b>Obiettivo Operativo:</b> promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio		peso obiettivo su base 100	15	
<b>DESCRIZIONE:</b> promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale				
indicatore	U.M.	valore atteso		
Vigilanza del territorio con particolare riferimento nelle ore pomeridiane in tutti i parchi pubblici e nelle zone laddove si presentano criticità legate a fenomeni di vandalismo e microcriminalità. Raccolta informazioni dai coordinatori dei gruppi di controllo di vicinato	Numero ore controllo. Ore dedicate al sostegno e alla promozione delle attività di Controllo di Vicinato	120		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		

**Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin**

**Corpo Polizia Locale**

**03 Missione:** Ordine Pubblico e sicurezza

**01 Programma:** Polizia Locale ed Amministrativa

**Area Strategica:**

**Obiettivo Strategico:** Decoro Urbano -Ordine Pubblico

**Obiettivo Operativo:** Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda le sezioni di propria competenza e quanto individuato di competenza nel Piano Anticorruzione e trasparenza. Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma</p>	<p>Uno dei principi fondamentali per l'efficienza della gestione documentale implica che ogni documento (ricevuto, interno, spedito) sia sempre classificato e inserito in una aggregazione archivistica (fascicolo o serie documentale). Le recenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno introdotto l'obbligo per il settore pubblico del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli, serie di fascicoli, serie documentali) e per la corretta formazione e gestione dell'archivio digitale del Comune è quindi indispensabile definire i requisiti di specializzazione funzionale di tali aggregazioni. Per potere arrivare ad elaborare un piano delle aggregazioni documentali informatiche risultano fondamentali le seguenti azioni: responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti, mappatura delle attuali metodologie di aggregazione documentale adottate</p>	<p>Formazione del personale del servizio sulla tematica, redazione di apposito documento di Analisi: verifica degli applicativi in uso e delle modalità di formazione dei documenti. Elaborazione Piano definitivo di aggregazione del servizio a seguito di incontri con i Responsabili della Conservazione dell'Ente e del Servizio Informatica</p>
<p><b>Obiettivo Operativo:</b> Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>peso obiettivo su base 100</p>	<p>5</p>

<b>DESCRIZIONE:</b> promuovere maggiore livello di trasparenza				
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>		
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Data	31/12/2024		
<b>Nominativo</b>	<b>AREA (ex Categoria)</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Busolin Alberto	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale		

<b>Responsabile tecnico: Segretario Generale dott. Longo Silvano</b>				
Settore:SERVIZI AL CITTADINO				
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione				
07 Programma: "Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile"				
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)				
Obiettivo Strategico: Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile accesso ai servizi				
Obiettivo Operativo: Miglioramento qualità dell'informazione ai Cittadini				
<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>		<b>Risultati Attesi</b>		
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>		
<b>Inserimento sul sito istituzionale i procedimenti di anagrafe-stato civile-elettorale-sportello</b>				
L'art. 33 del D.Lgs 14 marzo 2013, prevede in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligatorietà di pubblicizzare, tra l'altro, tutte le informazioni riguardanti le attività svolte dagli uffici in ossequio agli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa.	L'attività comporterà l'implementazione nel sito istituzionale delle spiegazione dei vari procedimenti dell'Ufficio Servizi demografici e l'inserimento della modulistica da utilizzare da parte del cittadino, con i vari collegamenti ad altri siti per avere il servizio richiesto o per dare inizio a un determinata attività.	Tale spiegazione ed inserimento aiuta il cittadino ad utilizzare la modulistica corretta per dare inizio ad un'istanza di parte. Volendo considerare i principali servizi (anagrafe-stato civile- elettorale e sportello)		
		peso obiettivo su base 100	3	
<b>Obiettivo Operativo: Miglioramento qualità del Servizio Anagrafe</b>				
<b>DESCRIZIONE: pubblicizzazione informazioni sul sito istituzionale</b>				
Mantenimento degli attuali standard di servizi erogati con una persona in meno rispetto allo scorso anno.				
<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>		
Certificati uso bollo emessi dall'Ufficio Servizi demografici con eccezione di quelli storici	numero	Diminuzione rispetto al 2022 ultimo dato fermo restando l'esenzione nel sito ANPR per il 2024		
Accessi allo sportello del Servizio Anagrafe per richiesta certificati	numero	Diminuzione rispetto al 2023 ultimo dato informatico 2024 su prenotazioni Mycalendar		
Customer satisfaction utenti	numero	> 95%		
<b>Risorse Umane</b>		<b>Risorse Strumentali</b>		
<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
LONGO SILVANO	Dirigente		Computer	5
STEFANIA SALVIATO	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
ELISA PAVANELLO	Area degli operatori esperti		Fax	0
GLORIA BASSO	Area degli operatori esperti		Stampanti	6
VALERIA PRAVATO	Area degli istruttori			
VANZETTO ALBERTO	Area degli istruttori			

**Responsabile tecnico: Segretario Generale dott. Longo Silvano**

**Settore:SERVIZI AL CITTADINO**

**01 Missione:** Servizi istituzionali, generali e di gestione

**07 Programma:** "Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile"

**Area Strategica:** Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

**Obiettivo Strategico:** Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile accesso ai

**Obiettivo Operativo:** Miglioramento qualità dell'informazione ai Cittadini

<b>Obiettivo Piano delle Performance</b>	<b>Risultati Attesi</b>	
<b>Descrizione del contenuto dell'obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Inserimento sul sito istituzionale i procedimenti di anagrafe-stato civile-elettorale-sportello</b>		
L'art. 33 del D.Lgs 14 marzo 2013, prevede in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligatorietà di pubblicizzare, tra l'altro, tutte le informazioni riguardanti le attività svolte dagli uffici in ossequio agli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa.	L'attività comporterà la spiegazione dei vari procedimenti dell'Ufficio Servizi demografici e l'inserimento sul sito istituzionale unitamente alla modulistica da utilizzare da parte del cittadino per dare inizio a un determinata attività.	Tale spiegazione ed inserimento aiuta il cittadino ad utilizzare la modulistica corretta per dare inizio ad un'istanza di parte. Volendo considerare i principali servizi (anagrafe-stato civile- elettorale e sportello) il numero dei procedimenti si aggirano intorno a 50 .
		peso obiettivo su base 100
		<b>2</b>

**DESCRIZIONE: pubblicizzazione informazioni sul sito istituzionale**

Aggiornamento Albo scutatori a seguito decisione della Commissione Elettorale comunale, poiché l'albo contiene una quantità di scrutaori (730) di iscrizione di vecchia data. Il lavoro consiste a chiedere a ciascuno degli iscritti la volontà di rimanere iscritti o di essere cancellati.		La miogloria di detto albo consiste in un efficientamento delle nomine degli stessi in occasione delle elezioni a qualsiasi titolo. (nell'ultima tornata elettorale si sono verificate rinunce oltre all'80,00% delle nomine effettuate.
---	--	--

<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>valore atteso</b>
Certificazioni immediate	su richiesta	>80

<b>Risorse Umane</b>		<b>Risorse Strumentali</b>		
<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
LONGO SILVANO	Dirigente		Computer	5
STEFANIA SALVIATO	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
VALERIA PRAVATO	Area degli operatori esperti		Fax	0
ELISA PAVANELLO	Area degli operatori esperti		Stampanti	6
GLORIA BASSO	Area degli istruttori			
VANZETTO ALBERTO	Area degli istruttori			

<b>Responsabile tecnico: Segretario Generale dott. Longo Silvano</b>
<b>Settore:SERVIZI AL CITTADINO</b>

**01 Missione:** Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**07 Programma:** "Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile"  
**Area Strategica:** Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)  
**Obiettivo Strategico:** Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile  
**Obiettivo Operativo:** Miglioramento rilascio immediato certificazione di stato civile ai Cittadini

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<b>Inserimento sul sito istituzionale i procedimenti di anagrafe-stato civile-elettorale-sportello</b>		
Digitalizzazione nel database dell'applicativo in uso HALLEY degli atti di matrimonio dall'anno 1950 all'anno 1960 (quelli piu' richiesti) attualmente solo presenti nei registri cartacei di Stato civile.	L'attività consiste nell'inserimento dei dati contenuti nei registri di matrimonio relativi all'arco temporale 1950/1960 sui supporti informatici e sui database dei programmi in gestione.	Tale attività consentirà di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione senza dovere di volta in volta trascrivere l'atto dal registro cartaceo al supporto informatico al momento del rilascio.

	peso obiettivo su base 100	
--	----------------------------	--

**Obiettivo Operativo: Miglioramento qualità del Servizio C**

DESCRIZIONE: rilascio certificazioni immediate				
indicatore	U.M.	valore atteso		
Digitalizzazione nel database	NUMERO	>300		
CERTICAZIONI IMMEDIATE	SU RICHIESTA			
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Area (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
LONGO SILVANO	Dirigente		Computer	5
STEFANIA SALVIATO	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1
ELISA PAVANELLO	Area degli operatori esperti		Fax	0
GLORIA BASSO	Area degli operatori esperti		Stampanti	6
VALERIA PRAVATO	Area degli istruttori			
VANZETTO ALBERTO	Area degli istruttori			

**Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico**

**Settore: TECNICO**

**01 Missione:** Servizi istituzionali, generali e di gestione

**06 Programma:** Ufficio tecnico

**Area Strategica:** Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

**Obiettivo Strategico:** Miglioramento del patrimonio immobiliare al fine di renderlo maggiormente efficiente ed accessibile

**Obiettivo Operativo:** Straordinaria manutenzione dei fabbricati comunali

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede la manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli immobili di proprietà comunale nonché di prevedere la costruzione di nuove opere al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini. La messa in sicurezza e la manutenzione dei vari fabbricati comunali, si pone tra gli obiettivi fondanti di carattere generale, fatti propri dall'Amministrazione Comunale, che persegue il raggiungimento di un elevato grado di sicurezza per gli utenti, oltre che l'ottimizzazione della fruizione da parte dell'utenza.	Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati alla manutenzione e realizzazione delle opere: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e direzione lavori, liquidazione e collaudi. Nel corso del 2024 verrà data continuità all'opera in corso finanziate con PNRR di riqualificazione strutturale e funzionale della palestra del Capoluogo, oltre ad una serie di altre attività specifiche che si possono così sintetizzare: 1) avvio della campagna di indagini strutturali e sugli impianti del compendio immobiliare di Villa Farsetti; 2) prosecuzione/conclusione della progettazione esecutiva della palestra di Caselle. Nel corso del 2024 verrà affidato il servizio di progettazione per la chiusura del portico della palestra di S. Angelo.	Impegnato manutenzioni fabbricati: sede municipale e fabbricati comunali > 70% - In particolare, il risultato atteso è portare a termine la seguente opera: 1) "Intervento di riqualificazione strutturale e prestazionale della palestra del Capoluogo".

**Obiettivo Operativo:** Straordinaria manutenzione sede municipale e fabbricati comunali

peso obiettivo su base 100

10

**DESCRIZIONE:**

indicatore	U.M.	valore atteso
Risorse impegnate per la manutenzione fabbricati comunali e sede municipale rispetto al totale stanziato	%	impegnato del 70% - Conclusione dell'opera: "Intervento di riqualificazione strutturale e prestazionale della palestra del Capoluogo".

**Risorse Umane e Strumentali**

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico - EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico - EQ	Fax	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore amministrativo		

Guidolin Sabrina	C5	Istruttore amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico		
Stefano Orbolato	B3	operatore tecnico esperto		
Oliviero Osto	B3	operatore tecnico esperto		

**Responsabile tecnico: Arch. Domenico Grassetto**

**Settore: TECNICO**

**04 Missione:** Istruzione e diritto allo studio

**02 Programma:** Altri ordini di istruzione non universitaria

**Area Strategica:** Istruzione e servizi educativi

**Obiettivo Strategico:** Miglioramento delle strutture scolastiche al fine di renderle maggiormente efficienti ed accessibili

**Obiettivo Operativo:** Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede la manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli immobili di proprietà comunale nonché di prevedere la costruzione di nuove opere al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini. La messa in sicurezza e la manutenzione dei vari fabbricati comunali con funzioni di educazione ed istruzione, si pone ancora tra gli obiettivi fondanti di carattere generale fatti propri dall'Amministrazione Comunale che persegue il raggiungimento di un elevato grado di sicurezza per gli utenti delle strutture scolastiche che di quelle sportive ad esse collegate, oltre che l'ottimizzazione delle condizioni di fruizione da parte della popolazione in età scolare e della cittadinanza in genere.	Manutenzione ordinaria che straordinaria in genere. Fornitura arredi scolastici. Implementazione e adeguamento impianti. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi. In particolare nel corso del 2024 verranno conclusi i lavori di "Realizzazione del Nuovo Asilo Nido in applicazione del piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia nell'ambito del PNRR". Verrà completata la progettazione esecutiva di messa a norma e appaltati i lavori della scuola di Veternigo per l'ottenimento del C.P.I. Verrà affidata la progettazione per la messa a norma della scuola di Stigliano (o altra scuola) per la messa a norma ai fini dell'ottenimento del C.P.I. Si darà avvio e corso alle attività di verifica ai fini della redazione delle relazioni di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici.	Impegnato sulle mnutenzioni delle Scuole, Stanziato Manutenzioni Scuole >= 70%. In particolare il risultato atteso è dato dalla conclusione dell'opera denominata "Realizzazione del Nuovo Asilo Nido in applicazione del piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia nell'ambito del PNRR".

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo	peso obiettivo su base 100	10
<b>DESCRIZIONE:</b>		
indicatore	U.M.	valore atteso
Risorse impegnate per la manutenzione scuole rispetto al totale stanziato	%	Valore impegnato per le manutenzioni >=70% - In particolare il risultato atteso è dato dalla conclusione dell'opera denominata "Realizzazione del Nuovo Asilo Nido in applicvazione del piano per asili nido e scuale dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia nell'ambito del PNRR"

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico - EQ	Fotocopiatore	1

Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico - EQ	Fax	
Bortolato Giulia	D1	Funzionario Tecnico - EQ		
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Stefano Orbolato	B3	operatore tecnico esperto		
Oliviero Osto	B3	operatore tecnico esperto		

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico		
Settore: TECNICO		
05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
01 Programma: Valorizzazione dei beni di interesse storico		
Area Strategica: Cultura e turismo		
Obiettivo Strategico: Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e monumentale dell'Ente		
Obiettivo Operativo: sistemazione del complesso di villa farsetti e aree contermini.		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico</p>	<p>Manutenzione ordinaria che straordinaria in genere. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi. Aumento dell'efficienza e funzionalità delle strutture. Riqualficazione architettonica e storica. Aumento livelli di sicurezza. Nel corso del 2024 verrà avviata una campagna di indagini conoscitive sul compendio di villa Farsetti.</p>	<p>Affidamento servizio per la campagna di indagini conoscitive sotto il profilo strutturale, impiantistico e decorativo del compendio immobiliare di Villa Farsetti, comprendenti specifiche analisi strumentali.</p>

Obiettivo Operativo: campagna di analisi conoscitive sul compendio immobiliare di Villa Farsetti.	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE:		
indicatore	U.M.	valore atteso
Analisi eseguite	data	31.12.2024

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico-EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico-EQ	Fax	
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesc e Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		

**Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico**

Settore: TECNICO

06 Missione: Politiche giovanili, sport e tempo libero

01 Programma: Sport e tempo libero

Area Strategica: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivo Strategico: Miglioramento messa a norma delle dotazioni impiantistiche sportive al fine di renderle maggiormente sicure, efficienti ed accessibili.

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione e al funzionamento delle attività sportive e ricreative.</p> <p>Sul territorio del Comune di Santa Maria di Sala operano più di trenta Associazioni sportive alle quali l'Amministrazione concede l'uso delle infrastrutture comunali dedicate allo sport.</p> <p>Una attenzione particolare va riservata anche alle manifestazioni sportive di grande richiamo: in particolare si punta sosterrà nuovamente la manifestazione "Green4fun", oltre che i raduni sportivi per la promozione dello Sport soprattutto fra i giovani. Tali attività, svolte dall'Assessorato in collaborazione con le Società sportive attive sul territorio e con il Coni</p>	<p>Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori. Nel corso del 2024 verranno attuate le attività manutentive sia ordinarie che straordinarie per il corretto mantenimento dei fabbricati. Nel corso dell'anno considerato, verranno completati i lavori di riqualificazione strutturale e prestazionale della palestra del Capoluogo. Verrà completata la progettazione esecutiva della nuova palestra di Caselle (Questo ente è beneficiario di contributo per la progettazione della nuova palestra e non per l'esecuzione). L'Area Tecnica supporterà la competente Area nelle procedure di affidamento in concessione dei capetti sportivi di Caselle ai fini di promuovere la realizzazione di un intervento strutturale, capace di ampliare l'offerta sportiva attraverso anche la riqualificazione dell'area.</p>	<p>Impegnato Realizzazioni/Manutenzioni Stanziato fabbricati e impianti &gt;= 70%</p>

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE		
indicatore	U.M.	valore atteso
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione	%	>=70%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Maso Carlo	D2	Funzionario amministrativo		

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico		
Settore: TECNICO		
07 Missione: Sviluppo e valorizzazione del turismo		
01 Programma: Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Area Strategica: Cultura e turismo		
Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento del terzo settore nella realizzazione di spettacoli ed eventi organizzati nel complesso monumentale di Villa Farsetti		
Obiettivo Operativo: Compartecipazione alle attività turistiche culturali.		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>L'obiettivo prevede la promozione delle attività turistiche ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e delle strutture per l'accoglienza.</p> <p>E' necessario praticare una politica di rilancio turistico dei nostri territori attraverso la concreta possibilità di valorizzare certi siti di valenza storica-ambientale e monumentale oltre a concentrare la promozione su singole aree del territorio favorendo anche il turismo enogastronomico realizzando nuove possibilità di sviluppo economico ed occupazionale.</p> <p>Ogni azione sarà quella di mettere a sistema le risorse e le esperienze disponibili per conseguire la miglior qualificazione possibile del territorio comunale, offrendo prodotti di valore che favoriscano l'incremento economico dello sviluppo turistico della comunità locale.</p> <p>Tali azioni si concentrano nella valorizzazione del territorio, delle produzioni tipiche locali, delle iniziative e degli eventi atti a migliorare e arricchire l'offerta turistica, non solo in termini di animazione locale ma di evoluzione a vera meta di destinazione turistica d'eccellenza.</p>	<p>Le attività sono quelle di assicurare il sostegno e lo sviluppo del turismo valorizzando il territorio Salese inserito in un contesto più ampio denominato "Terra del Tiepolo" e il complesso monumentale di Villa Farsetti sito idoneo per svolgere iniziative di forte richiamo di pubblico quali la Festa del Radicchio, Festa dei Gusti Fiori e Colori, Formaggio in Villa, Bollicine, etc...</p> <p>Verranno svolte attività promozionali a sostegno delle attività commerciali. L'ufficio Tecnico fornirà il necessario supporto a tali attività di carattere culturale promozionale anche attraverso l'espletamento di pratiche SUAP.</p>	<p>La valorizzazione del territorio attraverso azioni per la promozione quali: - aiuti alle imprese in collaborazione con confcommercio e confartigianato e promozione del distretto del commercio. Il risultato atteso è dato dalla adeguate ed efficienti risposte date alle singole richieste / proposte di privati e/o associazioni relative ad eventi e manifestazioni in termini di compartecipazione per quanto di competenza dell'Area Tecnica.</p>
Obiettivo Operativo: Compartecipazione alle attività turistiche culturali.		<p>peso obiettivo su base 100</p> <p style="text-align: right;"><b>5</b></p>
<b>DESCRIZIONE:</b>		
indicatore	U.M.	valore atteso
Eventi e diniziative organizzati \ promossi \ compartecipati	N.	Supporto alle richieste in maniera adeguata

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizio	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	6
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Paggin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Maso Carlo	D2	Funzionario amministrativo - EQ		
Stefano Orbolato	B3	operatore tecnico esperto		
Oliviero Osto	B3	operatore tecnico esperto		

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico		
Settore: TECNICO		
08 Missione: Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
01 Programma: Urbanistica ed assetto del territorio		
Area Strategica: Territorio		
Obiettivo Strategico: Attuazione del PAT - Piano degli Interventi -		
Obiettivo Operativo: variante generale al P.I.		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.</p> <p>Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.</p> <p>Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.</p> <p>Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.</p>	Adeguamento del P.I. e REC (Registro Crediti Edilizi).	Attività relative la redazione della variante generale al P.I. attraverso l'istruttoria di accordi pubblico- privato ex art. 6 L.R. 11/2004 a seguito pubblicazione di appositi avvisi pubblici. Sottoscrizione degli accordi di programma. - Adozione del Piano degli Interventi. - Eventuali varianti puntuali necessarie per la realizzazione di opere pubbliche (Rotatoria SR 515/via Rivale - Accordo di Programma).

Obiettivo Operativo: redazione della variante generale al P.I. attraverso l'approvazione di accordi pubblico- privato ex art. 6 L.R. 11/2004 a seguito pubblicazione di appositi avvisi pubblici. Adozione variante al P.I. - Esecuzione di varianti urbanistiche funzionali alla realizzazione di opere pubbliche. - Istruire eventuali varianti a seguito di presentazioni di pratiche SUAP.	peso obiettivo su base 100	20
--	----------------------------	----

<b>DESCRIZIONE:</b>		
indicatore	U.M.	valore atteso
Approvazione accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/2004 in attuazione della variante generale al P.I. Adozione variante al P.I. - Esecuzione di varianti	data	Da eseguire entro il 31.12.2024

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Ceccato Sandro	D2	Funzionario Tecnico - EQ	Stampanti	2
Bortolato Giulia	C1	Istruttore Tecnico	Fotocopiatore	
Stocco Emanuela	C4	Istruttore Tecnico		
Bovo Silvia	C2	Istruttore Tecnico		
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico		
Bevilacqua Andrea	C1	Istruttore Tecnico		
Maso Carlo	D2	Funzionario Amministrativo - FO		

**Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico**

**Settore: TECNICO**

**09 Missione:** Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**03 Programma:** Rifiuti

**Area Strategica:** Ambiente ed inquinamento

**Obiettivo Strategico:** Miglioramento dei livelli di qualità raccolta differenziata

**Obiettivo Operativo:** Riorganizzazione isole ecologiche

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>L'obiettivo ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.</p> <p>Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.</p> <p>Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale. L'Amministrazione Comunale, in sintonia con le altre Amministrazioni facenti parte dell'ATO Laguna di Venezia ha da tempo affidato l'espletamento del servizio pubblico locale di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti alla Veritas S.p.A.. Con la Veritas S.p.A., si è provveduto in questi anni a modificare il sistema di raccolta dei rifiuti da tradizionale con cassonetti al sistema con "calotta" implementando anche i contenitori per la raccolta differenziata.</p> <p>Questo sistema dovrebbe indurre e incentivare i cittadini e le imprese a separare e differenziare maggiormente i rifiuti con il risultato di aumentare la percentuale di raccolta e di qualità della differenziata di Santa Maria di Sala</p>	<p>Approvazione con delibera di CC del Regolamento del Consiglio di Bacino.</p> <p>Coadiuvare Veritas nella sostituzione delle calotte dei cassonetti. Coadiuvare Veritas nella sistemazione / nuova realizzazione delle isole ecologiche.</p> <p>Ordinanze per inquinamenti e attività conseguenti.</p>	<p>Coadiuvare il Consiglio di Bacino e Veritas nelle varie attività.</p> <p>Redigere ordinanze e documentazione in ordine alle necessità.</p>

**Obiettivo Operativo:** Coadiuvare il Consiglio di Bacino e Veritas nelle varie attività. Formulare corretta e necessaria documentazione nei casi di inquinamento.

peso obiettivo su base 100

10

**DESCRIZIONE:**

indicatore	U.M.	valore atteso
Adeguate esecuzione delle attività richieste. Coadiuvare il Consiglio di Bacino e Veritas nella varie attività.	data	31.12.2024

**Risorse Umane e Strumentali**

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	6
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico - EQ	Fotocopiatore	1
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico	Fax	
Gesmundo Francesca	D4	Funzionario Amministrativo - EQ		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		

**Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico**

**Settore: TECNICO**

<b>09 Missione:</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
<b>03 Programma:</b> Rifiuti		
<b>Area Strategica:</b> Ambiente ed inquinamento		
<b>Obiettivo Strategico:</b> Miglioramento dei livelli di qualità raccolta differenziata		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Repressione del fenomeno di abbandono dei rifiuti		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>L'obiettivo ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.</p> <p>Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale. L'Amministrazione Comunale, in sintonia con le altre Amministrazioni facenti parte dell'ATO Laguna di Venezia ha da tempo affidato l'espletamento del servizio pubblico locale di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti alla Veritas S.p.A.. Con la Veritas S.p.A., si è provveduto in questi anni a modificare il sistema di raccolta dei rifiuti da tradizionale con cassonetti al sistema con "calotta" implementando anche i contenitori per la raccolta differenziata.</p> <p>Questo sistema dovrebbe indurre e incentivare i cittadini e le imprese a separare e differenziare maggiormente i rifiuti con il risultato di aumentare la percentuale di raccolta e di qualità della differenziata di Santa Maria di Sala</p>	<p>Controlli sulle attività di conferimento dei rifiuti mediante il servizio attivato con l'operatore NOETA.</p>	<p>Effettuare almeno 10 controlli annuali su situazioni rilevate relative a fenomeni di abbandono o errato conferimento;</p>

<b>Obiettivo Operativo:</b> Repressione del fenomeno di abbandono dei rifiuti	peso obiettivo su base 100	5
<b>DESCRIZIONE:</b>		
indicatore	U.M.	valore atteso
Controlli sulle attività di conferimento dei rifiuti mediante rapporti di controllo.	N.	10

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quant
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	2
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico - EQ	Fotocopiatore	1
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico	Fax	
Gesmundo Francesca	D4	Funzionario Amministrativo - EQ	Stampanti	

**Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico**

**Settore: TECNICO**

<b>10 Missione:</b> Trasporti e diritto alla mobilità		
<b>05 Programma:</b> Viabilità e infrastrutture stradali		
<b>Area Strategica:</b> Le opere pubbliche		
<b>Obiettivo Strategico:</b> Una viabilità sicura e fluida		
<b>Obiettivo Operativo:</b> Messa in sicurezza della S.P. Via Caltana - (Convenzione Comune di Santa Maria di Sala/Città Metropolitana di Venezia) - Messa in sicurezza intersezione SR 515/via Rivale (Accordo di programma Comune di Santa Maria di Sala / Veneto Strade SpA).		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici e le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.	Promozione di convenzioni e accordi di programma con Enti sovracomunali quali: Città Metropolitana e Veneto Strade: Messa in sicurezza della S.P. Via Caltana, pista ciclabile. politana di Venezia; Messa in sicurezza intersezione SR 515/via Rivale (Accordo di programma Comune di Santa Maria di Sala / Veneto Strade SpA). Nel corso del 2024 verrà affidato il servizio di progettazione di fattibilità tecnico economica per la realizzazione del marciapiede lungo via Pianiga e messa in sicurezza di via "Stradona"	Prosecuzione dell'iter amministrativo per approvazioni di varianti e attività di collaborazione per l'acquisizione delle aree funzionali alla realizzazione del progetto della pista ciclabile di Caltana e rotatoria SR 515/via Rivale. Approvazione progetto di attraversamento e fermata bus lungo SR 515 e messa in sicurezza centro di Santa Maria di Sala.

<b>Obiettivo Operativo:</b> Messa in sicurezza della S.P. Via Caltana - (Attuazione convenzione tra Comune / Città Metropolitana di Venezia). Messa in sicurezza intersezione tra SR 515e via Rivale (attuazione accordo di programma). Attraversamento e fermata bus lungo la SR 515 e messa in sicurezza del centro di Santa Maria di Sala	peso obiettivo su base 100	5
<b>DESCRIZIONE:</b>		
indicatore	U.M.	valore atteso
Prosecuzione dell'iter amministrativo per l'acquisizione delle aree e definizione dei progetti e loro approvazione.	data	31.12.2024

**Risorse Umane e Strumentali**

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantit
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Pagin Paolo	C1	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		
Gesmundo Francesca	D	Funzionario amministrativo - EQ		
Rizzo Michele	B6	Operatore amministrativo esperto		

<b>Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico</b>
<b>Settore: TECNICO</b>

<b>10 Missione:</b> Trasporti e diritto alla mobilità
<b>05 Programma:</b> Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Area Strategica:</b> Le opere pubbliche
<b>Obiettivo Strategico:</b> Una viabilità sicura e fluida

**Obiettivo Operativo:** Realizzazione segnaletica e manutenzioni stradali

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici e le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi. Nel corso del 2024 verranno appaltati i lavori di asfaltatura e segnaletica delle strade comunali.	Impegnato Manutenzione + Segnaletica /Stanziamiento Manutenzione dei manti stradali >= 80%

<b>Obiettivo Operativo: Appalto lavori di asfaltatura e segnaletica e realizzazione parte dei lavori.</b>	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

<b>DESCRIZIONE:</b>		
indicatore	U.M.	valore atteso
Appalto lavori asfaltatura strade	N.	determina aggiudicazione definitiva
risorse impegnate su totale stanziare	%	>= 80%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Gesmundo Francesca	D3	Funzionario amministrativo - EQ		

<b>Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico</b>
<b>Settore: TECNICO</b>

<b>10 Missione:</b> Trasporti e diritto alla mobilità
<b>05 Programma:</b> Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Area Strategica:</b> Le opere pubbliche
<b>Obiettivo Strategico:</b> Una viabilità sicura e fluida
<b>Obiettivo Operativo:</b> Adeguamento ed ampliamento illuminazione pubblica

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici e le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica.	Impegnato Manutenzioni illuminazione/Stanziato Manutenzioni illuminazioni >= 80% - Sottoscrizione contratto di gestione pluriennale
	Nel corso del 2024 verrà sottoscritto il contratto per la gestione pluriennale degli impianti di pubblica	

<b>Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti elettrici</b>	peso obiettivo su base 100	10
--	----------------------------	----

<b>DESCRIZIONE:</b>		
indicatore	U.M.	valore atteso
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione. Sottoscrizione contratto di gestione degli impianti	%	Sottoscrizione contratto di gestione impianti.

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	9
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alez	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Gesmundo Francesca	D4	Funzionario amministrativo		
Stefano Orbolato	B3	operatore tecnico esperto		
Oliviero Osto	B3	operatore tecnico esperto		