



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (VE)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022

- VERIFICA DELLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI -

Relazione sulla performance anno 2022

Le amministrazioni pubbliche redigono annualmente il Piano della performance e la Relazione sulla performance al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance realizzata ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009.

L'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 prevede che, a decorrere dall'anno 2022, le pubbliche amministrazioni adottino ogni anno entro il 31 gennaio il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e governance. In base alle disposizioni del DPR n. 132 del 30/06/2022 il Piano, di durata triennale e aggiornato con cadenza annuale, unifica alcuni dei più importanti documenti di programmazione tra i quali Piano della performance che, pertanto, dal 2022 cessa di avere vita autonoma.

Con deliberazione n. 81 del 6/06/2022 l'Ente ha quindi approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che contiene la sottosezione Piano della performance anno 2022, in precedenza approvato con deliberazione n. 55 del 28/04/2022. Il Piano della Performance rappresenta il documento programmatico annuale che avvia il ciclo della performance e contiene i risultati attesi, ossia gli obiettivi specifici che l'amministrazione intende realizzare attraverso l'azione amministrativa. Tale Piano, redatto in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (DUP, Bilancio e Piano Esecutivo di Gestione), assegna alle strutture organizzative e ai relativi dirigenti la responsabilità del perseguimento degli obiettivi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Il Comune di Santa Maria di Sala ha confermato per il 2022 il Sistema di Misurazione e Valutazione performance approvato con deliberazione di Giunta n. 68 del 21/05/2018.

La Relazione sulle Performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi strategici, obiettivi operativi e singoli indicatori. La presente Relazione rappresenta lo stato di realizzazione degli obiettivi al 31/12/2022 dichiarato a consuntivo dai dirigenti, verificato e validato sotto il profilo tecnico dal Nucleo di valutazione e, infine, approvato dalla Giunta comunale. Sulla base delle risultanze del grado di raggiungimento degli obiettivi sono di seguito evidenziati gli obiettivi non realizzati o parzialmente realizzati da parte dei settori con relative motivazioni (*tabella 1*), lo stato di realizzazione dei principali

obblighi\adempimenti normativi utili a valutare anche sotto il profilo qualitativo la performance organizzativa dell'Ente (*tabella 2*) e, infine, la performance organizzativa di ciascun Settore e la performance di Ente (*tabella 3*).

tabella 1

- ANALISI SCOSTAMENTI OBIETTIVI 2022 -

Settore	Obiettivo Strategico (DUP 2022 - 2024)	Obiettivo operativo anno 2022	peso	consuntivo 2022	% realizzazione
Settore tecnico	Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e monumentale dell'Ente	sistemazione degli impianti tecnici del parco della villa Farsetti - interventi straordinari	10	In data 2/05/2022 sono stati affidati i lavori con Determinazione del Dirigente del Settore Tecnico n. 301 del 02-05-2022. L'obiettivo non è stato realizzato	0%
Settore tecnico	Interventi a favore dell'ambiente	Rinnovo parco mezzi	5	Sono stati effettuati approfondimenti precedenti la fase di acquisto, valutazione dei mezzi esistenti e delle possibili soluzioni di alienazione precedenti all'acquisto. Le attività si sono concluse con la redazione di una Notizia presso la Giunta Comunale (n. 24 del 31/01/2023) contenente lo stato dei mezzi, il loro utilizzo, le proposte di alienazione e di nuovo acquisto. Obiettivo non realizzato	0%
Corpo di Polizia Locale	Decoro Urbano -Ordine Pubblico	promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio	20	Sono state effettuate 300 ore di controllo ed estrazione immagini di videosorveglianza rispetto alle 400 ore previste. Obiettivo parzialmente realizzato.	90%

Oltre al grado di realizzazione degli obiettivi specifici annuali (performance in senso stretto come *output* conseguente ad una specifica attività), la performance organizzativa verifica anche la “conformità” dell’azione amministrativa dell’Ente alle norme di carattere generale e trasversali che

restituisce lo stato di “salute” amministrativo, organizzativo, finanziario e digitale dell’Ente. L’accertamento di violazioni, ritardi, inadempimenti, può assumere rilevanza anche ai fini della valutazione della performance individuale, qualora ciò sia previsto da norme, ovvero attribuito come obiettivo nel Piano della performance.

Nella tabella 2) che segue si evidenzia lo stato di attuazione dei principali obblighi\adempimenti normativi utili a valutare anche sotto il profilo qualitativo la performance organizzativa dell’Ente.

Tabella 2)

N.	adempimento	Soggetto responsabile del controllo	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2022
1	mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi (art 2 c. 9 legge 241/1990 nel testo vigente)	Segretario comunale	Non è stato rilevato, nel 2022, nessun ritardo nell’emanazione dei provvedimenti amministrativi e di conseguenza non è scattato il potere sostitutivo affidato al Segretario Comunale
2	controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e dei procedimenti (DL n. 174/2012)	Segretario comunale	Si è adempiuto al controllo trimestrale di regolarità amministrativo contabile senza nessun rilievo da parte del Segretario Comunale
3	attuazione degli adempimenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge 190/2012 art 1 c. 14)	Segretario comunale	Sono stati attuati gli adempimenti dei tempi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge 190/2012 art. 1 c. 14) ed è stata effettuata la formazione obbligatoria
4	mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art 46 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Non sono stati rilevati ritardi nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione
5	- sanzioni del codice di comportamento e degli altri illeciti disciplinari (art. 1 c. 44 legge 190/2012 vedi anche Delibere CIVIT 5/2013) - controllo presenze - D. Lgs. 165/2001 utilizzo lavoro flessibile (art. 36 co. 3) e utilizzo co.co.co (art. 7 co. 5)	Responsabile del Personale	Nel 2022 non sono state comminate sanzioni disciplinari. Il controllo delle presenze è stato effettuato tempestivamente; Non sono stati assunti lavoratori con utilizzo lavoro flessibile e/o co.co.co.
6	Approvazione Accordo su criteri di riparto Fondo risorse decentrate	Responsabile del Personale	L’accordo Fondo risorse decentrate è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 15/12/2022
7	D. Lgs n.192/2012 rispetto dei termini per i pagamenti delle fatture fissato in 30 giorni	Responsabile Servizio finanziario	I termini di pagamento sono rispettati tanto è vero che nel 2022 l’indicatore di tempestività dei pagamenti è stato di -11,18 giorno e quindi mediamente paghiamo a 19 giorni.

8	Rispetto degli equilibri di bilancio	Responsabile Servizio finanziario	Nell'anno 2022 sono stati rispettati gli equilibri di bilancio sia in fase di gestione sia a rendiconto ottenendo un saldo di competenza positivo.
9	D. Lgs. n. 179/2016 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) Transizione digitale: garantire gli adempimenti della digitalizzazione dell'amministrazione.	Responsabile della transizione al digitale	L'ente è completamente digitalizzato considerato che tutti gli atti sono digitali, è stato implementato il Pago-PA e le istanze on-line nonché la fruizione dei servizi attraverso SPID o carta di identità. Nel 2022 è stata fatta la formazione del personale sulla cybersicurezza nonché la migrazione dell'infrastruttura su DataCenter certificati.

Sulla base delle risultanze del grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e dello stato di attuazione dei principali obblighi\adempimenti normativi di cui alla precedente tabella 2), viene calcolata la seguente performance organizzativa per l'anno 2022 di ciascun settore e di Ente.

Tabella 3)

settore	tot. obiettivi 2022	n. obiettivi realizzati al 100%	n. obiettivi non realizzati \ parzialmente realizzati	% performance organizzativa
ECONOMICO - AMMINISTRATIVO	10	10	0	100 %
SERVIZI AL CITTADINO	12	12	0	100 %
TECNICO	14	12	- n. 1 (peso 5/100) non realizzato - n. 1 (peso 10/100) non realizzato	85,0%
CORPO DI POLIZIA LOCALE	8	7	n. 1 (peso 5/100) realizzato al 90%	99,5%
PERFORMANCE DI ENTE	44	41	3	96,1%

La presente Relazione unitamente al Documento di validazione della Relazione redatto dal Nucleo di valutazione, sono pubblicati nella pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale, rispettivamente nelle sezioni "performance" e "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

- SETTORE ECONOMICO AMMINISTRATIVO -

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
10 Programma: Risorse umane		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa		
Obiettivo Operativo: Promuovere la formazione del personale		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
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
Modifica Regolamento Uffici e Servizi	Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi
	Predisposizione proposta di Regolamento	Predisposizione Regolamento con introduzione delle novità normative 2022
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
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	
Obiettivo Operativo: Promuovere la formazione del personale	peso obiettivo su base 100	15
Descrizione: Promuovere l'informazione e la formazione del personale attraverso una pluralità di modalità e strumenti al fine di consentire la più ampia partecipazione dei dipendenti. Il filo conduttore dell'attività è la corretta Gestione del Personale		

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Attuazione della Programmazione del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 128 DEL 07/10/2021	Numero	2 nuove assunzioni	3 nuove assunzioni	La programmazione dei fabbisogni di risorse umane, nell'ambito delle esigenze di contenimento del costo del personale imposte dalla vigente legislazione, è stata orientata, nel contesto delle norme vincolistiche in materia, a soddisfare specifici interventi di acquisizione di diverse professionalità utili alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione comunale. Il Programma Triennale del Fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024, unitamente al Piano Annuale delle Assunzioni 2022, sono stati approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 07/10/2021. Il Piano assunzioni è stato attuato nei termini programmati. In particolare, si è proceduto all'assunzione tramite mobilità di un Istruttore Amministrativo "Cat. C" con le seguenti Determinazioni: n. 287 del 21/04/2022; n. 436 del 21/06/2022 e n. 500 del 20/07/2022. Inoltre, per scorrimento della graduatoria degli idonei del concorso pubblico per esami sono stati assunti un Istruttore Tecnico Cat. C1 Area Ambiente e Territorio e un Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. D1 rispettivamente con Determinazioni n. 402 del 10/06/2021 e n. 793 del 30/11/2022). Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo raggiunto	100%
Effettuare il calcolo delle retribuzioni - emissione cedolini paga	Pagamento mensile delle retribuzioni	Eseguito	Eseguito	L'Ufficio Personale ha provveduto all'elaborazione mensile del cedolino paga con i relativi e consequenziali adempimenti connessi. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle normative contrattuali, previdenziali e tributarie vigenti.		
Curare la gestione contabile risorse finanziarie spesa del personale	Quantificazione degli stanziamenti di spesa di personale	Eseguito	Eseguito	L'Ufficio Personale ha garantito una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli stanziamenti di spesa del personale per assicurare il rispetto dei tetti previsti dalla legislazione vigente in materia. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle disposizioni di legge e delle disponibilità e vincoli di bilancio.		
Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Istruttoria su Pratiche previdenziali	Eseguito	Eseguito	L'Ufficio Personale nel corso del 2022 ha predisposto il materiale per la gestione delle pratiche pensionistiche che saranno elaborate nel corso del 2023. Obiettivo raggiunto nel rispetto del corretto adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali vigenti.		
Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi	Sottoscrizione accordo decentrato	Sottoscritto con Delibera di Giunta comunale n. 158 del 15/12/2022	L'Ufficio Personale ha quantificato e gestito i Fondi contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia. In particolare l'attività si è estrinsecata nella costituzione e distribuzione del Fondo di posizione e di risultato dei dirigenti, del Fondo incentivante del personale, nella sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo sulla ripartizione del fondo salario accessorio anno 2022 (Delibera di Giunta comunale n. 158 del 15/12/2022) e nel supporto amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica (convocazioni riunioni, predisposizione verbali...). Obiettivo raggiunto in quanto è stata garantita una gestione efficace, efficiente e costantemente monitorata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Redazione schede informative per i dipendenti su particolari temi in materia di personale	Data	Entro il 30/09/2022	10/01/2022 - 27/01/2022 - 31/01/2022 - 01/04/2022 - 02/05/2022 - 10/06/2022 - 11/08/2022	Redatte e trasmesse ai dipendenti le schede informative sui nuovi istituti contrattuali e sul nuovo CCDI. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.		
Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL	Numero	10	32	Sono state inviate 32 mail informative su corsi e-learning gratuiti tenuti da IFEL, al fine di garantire una costante e ottimale formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti. Attraverso questo servizio di formazione del personale, IFEL mette a disposizione le proprie competenze per organizzare giornate formative su temi specifici di finanza locale. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.		
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	31/07/2022	Delibera di Giunta comunale n. 81 del 06/06/2022	Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento per le Pubbliche Amministrazioni. L'obiettivo è la semplificazione delle procedure di programmazione nelle PA, per garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori. È stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le Amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano approvato con delibera di Giunta comunale n. 81 del 06/06/2022 : <ul style="list-style-type: none"> • Piano della Performance; • Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); • Piano dei Fabbisogni di Personale (PTFP); • Piano per il Lavoro Agile (conosciuto come POLA); • il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP). L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte attività di programmazione dei fabbisogni di personale sono state espletate in modo puntuale e nei tempi previsti. 		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
Zamengo Samuele	C6	Istruttore Amm.vo Contabile	Fotocopiatrici	1
Favaro Paolo	D6		Fax	1
			Stampanti	2

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	7
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	C6	Istruttore Amm.vo Contabile	Stampanti	4
Gasparini Franca	C2	Istruttore Amm.vo Contabile		
Zamengo Samuele	C6	Istruttore Amm.vo Contabile		
Spinozzi Fabio	D2	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
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
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 € 150.000,00
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 31/12/2020 e i cui termini per il ricorso sono scaduti
Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione	Gestione Servizio in economia	

Obiettivo Operativo: Azione di recupero dell'evasione tributaria.	peso obiettivo su base 100		10
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.			

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Emissione avvisi di accertamento per il recupero di IMU	Euro	150.000,00	356.079,00	L'attività di recupero all'evasione ha la finalità di consentire all'Ente una maggiore equità fiscale nonché il recupero di risorse per garantire e ampliare i servizi a favore della comunità. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo raggiunto	100%
Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagati al 31/12/2021 e i cui termini per il ricorso sono scaduti	%	100	100%	Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.		
Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione	Gestione Servizio in economia	si	si	Nel corso del 2022 è proseguito lo studio e l'approfondimento della normativa in merito all'applicazione e alla gestione della nuova IMU e della sua continua evoluzione in particolare considerando le nuove sentenze pronunciate dalla Corte di Cassazione. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività si sono svolte in modo puntuale e regolare e nel rispetto delle nuove disposizioni legislative.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	4
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amm.vo Contabile	Fotocopiatore	1
Colle Diletta	D2	Istruttore Amm.vo Contabile	Fax	1
Regazzo Renato	C2	Istruttore Amm.vo Contabile	Stampanti	4

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
05 Programma: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
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: Predisposizione degli atti necessari alla alienazione del Patrimonio comunale di cui alla Deliberazione del Piano delle Alienazioni		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
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
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

Obiettivo Operativo: alienazione del Patrimonio comunale	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

Descrizione: Predisposizione degli atti necessari alla alienazione del Patrimonio comunale di cui alla Deliberazione del Piano delle Alienazioni

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
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 31/12/2022	22/12/2022	Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 22/12/2022 è stata approvata la Razionalizzazione Periodica delle Partecipazioni Societarie del Comune di Santa Maria di Sala detenute al 31/12/2021, in adempimento alle disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. (Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica) il quale prevede l'obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di adottare annualmente un provvedimento di analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. La comunicazione dell'esito della ricognizione è effettuata esclusivamente tramite l'applicativo "Partecipazioni" del Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014 e s.m.i., con le modalità ex D.M. 25 Gennaio 2015 e s.m.i., tenuto conto di quanto indicato dall'art. 21, Decreto correttivo - D.Lgs. 16 Giugno 2017, n. 100. La copia della deliberazione sarà inviata anche alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, attraverso l'apposita funzionalità " Con Te ". L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con puntualità e precisione.	obiettivo raggiunto	100%
Monitorare i risultati conseguiti dalle società in controllo	Data	entro il 31/12/2022	22/12/2022	Il monitoraggio dei risultati è stato effettuato con particolare attenzione sull'andamento economico, sulla razionalizzazione del personale e sugli Organi delle Società in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'attività è stata svolta nei tempi e nei modi programmati.		
Ricerca bandi di finanziamento per attività istituzionali da proporre ai Settori	N.	5	8	Nel corso del 2022 sono stati inoltrati ai Settori competenti n. 8 bandi di finanziamento per specifici progetti istituzionali, con particolare evidenza di quelli relativi al PNRR. Il PNRR, acronimo di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del Programma Next Generation EU (NGEU). E' un programma finanziario preparato dallo Stato per rilanciare il Paese dopo la pandemia da COVID-19. Il PNRR italiano si fonda su 3 assi principali che riguardano la transizione ecologica (o rivoluzione verde), la transizione digitale e l'inclusione sociale. Il PNRR raggruppa i progetti di investimento in 16 componenti, a loro volta raggruppate in 6 Missioni: 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4. Istruzione e ricerca; 5. Coesione e inclusione; 6. Salute. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellini Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amm.vo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
			Stampanti	2

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
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

Obiettivo Operativo: 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	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
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	1944	Lo SPID, (diventato obbligatorio per tutte le PA dal 28 febbraio 2021 in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 16 Luglio 2020, n. 76) promosso a livello nazionale dall'Agenzia per l'Italia Digitale Agid, è un sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi on line della Pubblica Amministrazione, con un'unica Identità Digitale (username e password) ed è utilizzabile da computer, tablet e smartphone. Lo SPID è attivo sul sito istituzionale del Comune. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con puntualità e precisione.	obiettivo raggiunto	100%
Gestione del PagoPa quale unico sistema di pagamento verso pubblica Amministrazione	Effettuato	si/no	si	La vigente normativa prevede per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di aderire al nodo dei pagamenti PagoPa. PagoPa è una piattaforma che mette in collegamento cittadini, Pubbliche Amministrazioni e prestatori di servizi, in modo da consentire al cittadino di scegliere quale strumento di pagamento utilizzare e di ricevere in tempo reale la relativa attestazione. Nel corso del 2022 è stata completata la ricognizione di tutte le entrate dell'Ente al fine di attivare la piattaforma informatica di pagamenti verso le P.A. e sono stati attivati tutti i servizi. Inoltre si procederà all'attivazione del servizio con PagoPa POS in attesa degli aggiornamenti del Sistema POS e del gestionale dialoganti con la Piattaforma PagoPa. Obiettivo raggiunto in quanto sono state effettuate tutte le attività tecniche abilitanti il pagamento PagoPa al fine di rendere piu' semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento.		
Gestione delle procedure relative alla prenotazione degli appuntamenti e relativo pagamento on-line della carta di identità	Effettuato	si/no	si	Sono state completate tutte le attività tecniche necessarie all'avvio del servizio di prenotazione dell'appuntamento e del relativo pagamento on line della carta d'identità. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.		
Gestione e Manutenzione di tutti gli apparati Hardware e Software in dotazione	Effettuato	si/no	si	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha svolto una costante manutenzione evolutiva di tutti gli apparati software e hardware in dotazione al fine di migliorare le prestazioni, la sicurezza e l'efficienza nella gestione.		
Assistenza a tutti i dipendenti nell'uso dei Software e Hardware in dotazione	Effettuato	si/no	si	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base di una costante attività di assistenza e consulenza informatica ai dipendenti, al fine del corretto uso dei software e hardware in dotazione.		

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellini Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	2
Spinozzi Fabio	D2	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	Fotocopiatore	1
			Stampanti	2

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
01 Programma: Organi istituzionali		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Migliore qualità della vita e ascolto attivo dei cittadini		
Obiettivo Operativo: 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 dal programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione	Attività di coordinamento delle Commissioni Consiliari	Eseguito
Coordinamento attività de 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
Obiettivo Operativo: Aumentare i momenti di informazione e partecipazione dei cittadini attraverso un più	Peso obiettivo su base 100	10

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
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	100%	La Segreteria generale svolge un compito di coordinamento delle attività istituzionali del Comune sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico assicurando la qualità dell'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia ed economicità. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha regolarmente gestito la corrispondenza, gli appuntamenti e ha collaborato alla stesura di atti e provvedimenti di competenza del Sindaco.	obiettivo raggiunto	100%
	Gestire le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders	% di richieste prese in carico su richieste pervenute	100%	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha collaborato e gestito in modo efficace ed efficiente le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders.		
Gestire il Patrocinio Legale	Adozione degli atti per garantire il Patrocinio Legale dell'ente	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha curato l'adozione di tutta la documentazione necessaria a garantire il Patrocinio Legale dell'Ente. Inoltre ha gestito i rapporti con i Legali incaricati dall'Ente (scambio e-mail, liquidazione loro fatture, invio documentazione, produzione di relative deliberazioni e determinazioni).		
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	Eseguito	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base della costante informazione ed assistenza agli Amministratori oltre che al lavoro di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria generale. Nello specifico attraverso la formalizzazione e il perfezionamento dei loro atti dalla fase propositiva alla loro pubblicazione.		
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 dal programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha svolto una costante attività di coordinamento delle Commissioni consiliari coerentemente con le tempistiche richieste dal programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione.		
Coordinamento attività dei Dirigenti ai fini della predisposizione delle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e Giunta comunale	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base della costante assistenza all'attività dei Dirigenti al fine della predisposizione delle proposte di deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale.		
Assistenza ai Consiglieri comunali all'uso della Posta elettronica certificata e del cloud	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base di una costante attività di assistenza e consulenza informatica ai Consiglieri comunali al fine del corretto uso della Posta Elettronica Certificata e del cloud.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	4
Fabio Spinozzi	D2	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	Fotocopiatore	1
De Pazzi Manuela	C6	Istruttore Amministrativo	Stampanti	1
Bolgan Francesca	C3	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
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 inconfiribilità 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
Descrizione: 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	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale e predisposizione Relazione finale	Data	31/12/2022	22/04/2022	Il PTPC è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 22/04/2022. L'Ufficio ha collaborato con il Segretario comunale alla stesura della relazione finale relativa PTPC e la stessa è stata pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". Obiettivo raggiunto con rispetto delle modalità e tempistiche previste dalla legge vigente in materia.	obiettivo raggiunto	100%
Relazione su monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione: controllo degli incarichi professionali e del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	Data	31/12/2022	31/12/2022	Il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione è stato eseguito costantemente. Effettuato il controllo sulla trasparenza e sulla correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività sono state svolte regolarmente e nei tempi previsti.		
Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi.	Data	31/12/2022	31/12/2022	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha continuato e gestito l'indicizzazione informatica degli atti amministrativi presenti solo in formato cartaceo.		
Trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio.	Data	31/12/2022	11/02-28/03-27/04-04/07-27/07-27/09-17/11 - 22/12	L'Ufficio Segreteria si è occupato dello sbobinamento e della trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio ai fini della redazione dei verbali, anziché incaricare del servizio una ditta esterna specializzata. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività sono state svolte regolarmente e nei tempi previsti.		
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"	29/07/2022 o successive scadenza di legge	Delibera di Giunta comunale n. 81 del 06/06/2022	Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle PA) è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 06/06/2022. Le finalità di questo documento unico di programmazione e governance sono: 1) consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione; 2) assicurare una maggiore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio Segreteria ha provveduto, per quanto di competenza, all'elaborazione delle schede di programmazione e ha definito gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati nonché prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellini Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
De Pazzi Manuela	C6	Istruttore Amministrativo	Stampanti	1
Bolgan Francesca	C3	Istruttore Amministrativo	Fotocopiatore	1

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
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 30/04/2022 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
	Inoltro report al 30/08/2022 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere	
VERIFICA ASSESTAMENTO DI BILANCIO-EQUILIBRI GENERALI E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	Inoltro report al 31/07/2022 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	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Relazione alla Giunta	Data	15/05/2022	Presentate alla Giunta n.5 relazioni, entro i termini previsti.	Il controllo del mantenimento degli equilibri è stato effettuato costantemente attraverso un'attenta verifica sull'andamento delle entrate e delle spese. Nello specifico sono state inoltrate alla Giunta 5 relazioni sullo stato degli accertamenti e degli impegni e sui livelli di riscossione e di pagamento sia in competenza che a residuo. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'attività è stata svolta nei tempi e modi programmati.	obiettivo raggiunto	100%
Relazione alla Giunta	Data	15/09/2022				
Delibera Consiglio comunale	Data	31/07/2022	27/07/2022	Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 27/07/2022 il Consiglio comunale ha approvato la salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 193 del TUEL e di assestamento generale di Bilancio 2022 di cui all'art. 175 del TUEL. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con precisione e nei tempi previsti.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	C6	Istruttore Amministrativo Contabile	Stampanti	2
Gasparini Franca	C2	Istruttore Amministrativo Contabile		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
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
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	Elaborazione di schede informative

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

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Incontro con i referenti Contabili dell'Ente	n.	2	5	L'Ufficio ha coordinato e gestito l'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza e il supporto ai Referenti contabili. Nello specifico sono stati organizzati 5 incontri con i Referenti per fornire le informazioni necessarie per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 con particolare riferimento ai nuovi principi contabili introdotti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stata garantita una gestione contabile efficace ed efficiente, costantemente aggiornata, tenuto conto anche della normativa emanata in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 e della difficoltà di realizzare alcune entrate.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	C6	Istruttore Amministrativo Contabile	Stampanti	2
Gasparini Franca	C2	Istruttore Amministrativo Contabile		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
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
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.	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	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Tempestività dei pagamenti	Tempo medio	30 giorni	INDICATORE TRIMESTRALE 2022 1° trimestre: -12,35 2° trimestre: -10,77 3° trimestre: -10,02 4° trimestre: -12,17 INDICATORE ANNUALE ANNO 2022: -11,18	In ottemperanza al DPCM del 22/09/2014 e alle circolari esplicative del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 3/2015 e n. 22/2015, sono stati elaborati e pubblicati sul sito Internet del Comune di Santa Maria di Sala, nella pagina "Amministrazione Trasparente", Sezione "Pagamenti dell'Amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti" gli indicatori trimestrali e annuale, calcolati in base alle modalità definite dall'art. 9 del DPCM 22 Settembre 2014, che prevede l'elaborazione da parte di ciascuna Amministrazione di un indicatore trimestrale, da pubblicare entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre ed annuale da pubblicare entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Si segnala che il debito scaduto e non pagato al 31.12.2022 è stato pari a € 0,00 (zero) e ha coinciso con lo stock del debito rilevato in base alle risultanze presenti su Area RGS (dal mese di Novembre tutte le funzionalità per la gestione dei documenti contabili, IVA, ITP, sono utilizzabili solo sul nuovo portale "Area Rgs"). La comunicazione sarà trasmessa tramite la nuova piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato denominata " Area Rgs" nel rispetto della scadenza prevista dalla normativa vigente. Conseguentemente l'Ente non è tenuto ad applicare nel Bilancio 2023-2025 il Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali FGDC. Detto fondo costituisce sostanzialmente un accantonamento correlato al ritardo dei pagamenti accumulati dall'Ente, ritardo che viene evidenziato da un raffronto tra la Piattaforma RGS e la contabilità finanziaria dell'Ente stesso. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stato garantito il corretto adempimento di tutte le attività imposte dalla normativa vigente.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	C6	Istruttore Amministrativo Contabile	Stampanti	2
Gasparini Franca	C2	Istruttore Amministrativo Contabile		

- SETTORE SERVIZI AL CITTADINO -

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

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
03 Programma: Interventi per gli anziani		
Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale		
Obiettivo Strategico: Favorire e mantenere l'integrazione sociale degli anziani e bisognosi		
Obiettivo Operativo: Sostenere le famiglie attraverso l'integrazione al reddito e il loro coinvolgimento alla realizzazione di iniziative del terzo settore in attività di pubblica utilità		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Politiche Sociali per le famiglie e sostegno alle persone in difficoltà, terza età, disabilità e accessibility, emergenze abitative, condizione femminile	Politiche Sociali attive	Miglioramento delle Condizioni Sociali

Obiettivo Operativo: L'azione dell'Amministrazione a sostegno delle famiglie intende esplicitarsi attraverso livelli differenziati, in termini sia promozionali (con la valorizzazione e il sostegno delle responsabilità familiari e genitoriali), sia attraverso interventi di aiuto in presenza di bisogni specifici dei minori e degli adulti del nucleo. Nell'ambito della promozione sociale le politiche rivolte al "benessere familiare" troveranno connessione con quanto previsto dal Piano regionale per le "Alleanze per la famiglia".	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	-----------

DESCRIZIONE: Elaborazione e coordinamento di progetti sociali in favore delle famiglie e sostegno alle persone in difficoltà, terza età, disabilità e accessibility, emergenze abitative, condizione femminile

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
nuclei familiari coinvolti	n.	20	105	L'obiettivo è stato raggiunto. Con D.G.C. n. 26 del 03/03/2022 sono stati approvati i parametri economici per l'anno 2022 per l'applicazione del Regolamento in materia di Servizi e prestazioni sociali. Il personale dell'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto a garantire il sostegno a nuclei familiari in difficoltà mediante l'erogazione di aiuti economici, grazie a risorse comunali, nel rispetto del Regolamento comunale e delle normative vigenti	obiettivo raggiunto	100%
Ammontare Contributi erogati per minimo Vitale	€	40.000	76.000			

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
	D1	Ass. sociale	Fax	0
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		
Tonolo Rita	D3	Psicologa	Stampanti	1

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

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
03 Programma: Interventi per gli anziani		
Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale		
Obiettivo Strategico: Favorire e mantenere l'integrazione sociale degli anziani e bisognosi		
Obiettivo Operativo: Sostenere le famiglie attraverso l'integrazione al reddito e il loro coinvolgimento alla realizzazione di iniziative del terzo settore in attività di pubblica utilità		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Coinvolgimento delle persone disoccupate e inoccupate o che hanno bisogno di sostegno economico da parte dei servizi sociali attraverso il loro coinvolgimento nella realizzazione di attività strumentali per l'ente	Convenzionamento con associazioni del terzo settore	attivazione/mantenimento di collaborazioni con associazioni locali.

Obiettivo Operativo: Sostenere attraverso contribuzione le iniziative del terzo settore per la realizzazione di attività di pubblica utilità attraverso il coinvolgimento di persone disoccupate e inoccupate	peso obiettivo su base 100	7,5
DESCRIZIONE: Elaborazione e coordinamento di progetti sociali per l'impiego di persone svantaggiate.		

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Associazioni coinvolte	N.	3	5	L'obiettivo è stato raggiunto. Il personale dell'Ufficio Servizi Sociali, grazie alla collaborazione, in convenzione, con associazioni del terzo settore, quali ad esempio l'Organizzazione di volontariato Mano Amica - Gruppo Salese di Impegno Sociale odv e l'associazione LABS, Laboratorio Solidale odv, ha predisposto progetti per la gestione di servizi utili alla collettività che hanno coinvolto persone in condizioni di fragilità sociale	obiettivo raggiunto	100%
Progetti e servizi convenzionati	N.	10	15			

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
	D1	Ass. sociale	Fax	0
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		
Tonolo Rita	D3	Psicologa	Stampanti	1

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

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
04 Programma: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale		
Obiettivo Strategico: Servizi sociali più flessibili e adattabili alle diverse esigenze		
Obiettivo Operativo: Attivazione e coordinamento lavori di pubblica utilità.		
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Fornire ai cittadini in particolari condizioni di bisogno la possibilità di essere impiegati in attività di pubblica utilità in collaborazione con la Regione Veneto e soggetti del terzo settore.	Avviamento e monitoraggio di progetti di pubblica utilità	Miglioramento del benessere personale dei beneficiari e delle loro famiglie.

Obiettivo Operativo: Attivazione e coordinamento lavori di pubblica utilità.	peso obiettivo su base 100	7,5
---	----------------------------	------------

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Utenti e famiglie coinvolte nei progetti	N.	3	8	L'obiettivo è stato raggiunto. Con D.G.R n. 1240 del 14/09/2021, a partire dalle finalità dettate dal Piano nazionale di contrasto alla povertà e dal Piano regionale di contrasto alla povertà, sono state finanziate le misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli, tra le quali il Reddito di Inclusione Attiva (RIA). Con avviso pubblico di cui al ns. prot. 21185/2022, sono stati individuati i soggetti appartenenti al Terzo Settore che hanno agito in sussidiarietà con il Comune quali partner del progetto RIA. Grazie a detta progettualità sono stati coinvolti cittadini, appartenenti a fasce socialmente fragili e in carico ai Servizi Sociali, in attività di interesse generale in forma di azione volontaria, configurate come "patto" tra cittadino, Servizi Sociali e Associazione. Le attività hanno consentito di offrire, alle persone coinvolte, aiuto e sostegno della costruzione di un nuovo percorso di vita	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Francesco Bozza	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
Goffo Giorgia	D1	Ass. sociale	Fax	0
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va	stampanti	1
Tonolo Rita	D3	Psicologa		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano
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
Sostenere l'attività delle scuole per l'infanzia paritarie private e degli asili nido integrati		
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.
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica	peso obiettivo su base 100	10

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	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Incontri con FISM	n.	>3	4	Obiettivo raggiunto. I contratti ed il confronto con la FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) si rende necessario per monitorare lo stato della gestione delle scuole dell'infanzia.	obiettivo raggiunto	100%
Erogazione dei contributi Economici	€	150.000,00 €	201.149,40	Obiettivo raggiunto. I contributi erogati alle scuole dell'infanzia sono anno dopo anno sempre più necessari a fronte di una contrazione delle iscrizioni sempre più evidente.		
Accreditamento	n.	5	5	Obiettivo raggiunto come da programma.		
Monitoraggio	n.	5	5	Obiettivo raggiunto come da programma.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D4		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C3		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellini Romano
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
Sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo		
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.
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica	peso obiettivo su base 100	10

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.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Approvazione progetti Condivisi anno scolastico 2021/2022 - definizione importo contributo	data	30/09/2022	30/09/2022	Obiettivo realizzato dopo confronto organizzativo con la dirigenza scolastica. In particolare, è stato sviluppato un progetto rivolto agli studenti della scuola media con presenza di psicologo a scuola.	obiettivo raggiunto	100%
Assegnazione borsa di studio degli studenti promossi con 10 e 10 e lode all'esame di terza media e 100 e 100 e lode all'esame di maturità.	numero alunni coinvolti	>5	36	Obiettivo raggiunto. Le borse di studio vengono assegnate come premio ed incentivo da parte dell'Amministrazione comunale agli studenti promossi all'esame finale della scuola secondaria di primo e secondo grado residenti nel Comune di Santa Maria di Sala.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D4		Fotocopiatore	2
Barbato Elena	C3		Fax	0
			Stampanti	2

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellini Romano
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

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	
Sostenere e migliorare i servizi ausiliari per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo			
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.	
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica		peso obiettivo su base 100	5

DESCRIZIONE: Funzionamento dei servizi ausiliari all'offerta formativa

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.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Servizio di trasporto scolastico	n. pagamenti controllati	>150	197	Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione procede durante l'anno scolastico al controllo puntuale dei pagamenti degli abbonamenti di trasporto richiedendo il saldo del debito alle famiglie morose.	obiettivo raggiunto	100%
Servizio di trasporto scolastico	n. alunni coinvolti	> 150	197	Obiettivo raggiunto. Il servizio di trasporto scolastico (andata e ritorno casa-scuola) coinvolge gli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado.		
Servizio di refezione scolastica	n. pagamenti controllati	> 150	661	Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione procede durante l'anno scolastico al controllo puntuale dei pagamenti dei buoni pasto richiedendo il saldo del debito alle famiglie morose.		
Servizio di refezione scolastica	n. alunni coinvolti	> 150	661	Obiettivo raggiunto. Il servizio di refezione scolastica coinvolge gli alunni che frequentano la scuola primaria e la scuola dell'infanzia statale della frazione di Sant'Angelo.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D4		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C3		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellini Romano		
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
Sostenere le famiglie con figli in età scolare dell'obbligo		
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 la realizzazione del progetto. L'azione si completa attraverso l'assegnazione di contributi economici statali e regionali a supporto del diritto allo studio.	E' prevista l'attivazione della vigilanza prescolastica (" prescuola ") in tutti i plessi scolastici dell'obbligo del Comune; l'attivazione di percorsi di assistenza scolastica integrativa (" doposcuola ") nei plessi scolastici dove si svolgono le attività della scuola primaria senza l'ausilio del tempo pieno. L'azione di vigilanza prescolastica viene completata dalla presenza dei cosiddetti " nonni vigile ", i quali svolgono un servizio di controllo fuori dai plessi scolastici nei momenti di afflusso a scuola e deflusso dalla stessa. Viene previsto il coordinamento delle attività estive (" GREST " e " centri estivi "). L'azione si completa attraverso l'assegnazione dei contributi statali (" cedole librarie ") in favore degli alunni della scuola primaria e dei contributi regionali (" buono libro ") in favore degli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado.	Supporto alle famiglie con figli in età scolare.
Obiettivo Operativo: Sostegno diritto allo studio	peso obiettivo su	10
DESCRIZIONE: 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 - " nonni vigile "	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 di primo e secondo grado.	numero di pratiche monitorate

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Alunni partcipanti al pre-scuola	n.	>50	82	Obiettivo raggiunto. Il servizio viene attuato ormai da anni in favore delle famiglie che hanno bisogno di portare i propri figli a scuola prima dell'oinizio dell'orario scolastico per poter raggiungere in tempo il posto di lavoro. Il servizio è attivo dalle ore 7.00 alle ore 8.00 per un'ora prima dell'inizio di scuola in tutti i plessi della scuola primaria. Per il solo plesso di Santa Maria di Sala il servizio si svolge nei locali della Villa Farsetti ed ospita anche alunni della scuola secondaria di primo grado. Il servizio viene gestito attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio.	obiettivo raggiunto	100%
Alunni partcipanti al dopo-scuola	n.	>50	160	Obiettivo raggiunto. Il servizio viene attuato ormai da anni in favore delle famiglie che hanno bisogno di far seguire i propri figli dopo l'orario scolastico. Il servizio è attivo nei plessi di Stigliano, Caltana, Veternigo e Caselle dalla fine delle lezioni scolastiche fin verso le ore 18,00. Il servizio viene gestito attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio.		
Vigilanza integrativa - "nonni vigile "	n.	>5	10	Obiettivo raggiunto. Il servizio viene attuato ormai da anni di fronte ai plessi scolastici in modo che sia controllata e gestita in piena sicurezza l'area antistante gli stessi all'orario di entrata e di uscita da scuola. Il servizio viene gestito attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio.		
GRESt e centri estivi	n.	>6	500	Obiettivo raggiunto. Il servizio viene gestito attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio: l'Ufficio Pubblica Istruzione dà supporto alle associazioni che offrono alle famiglie del territorio attività organizzate durante l'estate.		
Cedole per libri di testo - scuola primaria	n.	>400	640	Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione consegna le cedole librarie agli alunni che frequentano la scuola primaria in modo che possano ordinare i libri di testo il cui acquisto avviene attraverso l'erogazione di contributi statli.		
"Buono libro " regionale per scuola secondaria di primo e secondo grado	n.	>50	115	Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione cura le verifiche di coerenza della documentazione autocertificata dalle famiglie degli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo e secondo grado per l'ottenimento del rimborso (totae o parziale, a seconda dell'ISEE presentato) della spesa stassa che avviene attraverso l'erogazione di contributi regionali.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D4		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C3		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano
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
Gestire il calendario delle attività culturali offerte alla cittadinanza		
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.
Obiettivo Operativo: Organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi e gestione del calendario della programmazione	peso obiettivo su base 100	10
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.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
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	104	Obiettivo raggiunto. l'Amministrazione comunale ha ripreso dopo lo stop forzato dovuto al covid19 la organizzazione a pieno regime di eventi culturali ed aggregativi in parte gestendo direttamente l'organizzazione e la realizzazione di eventi ed in parte ospitando eventi presentati da terzi. Per fare questo è stato necessario predisporre un calendario degli eventi stessi al quale sono state collegate le pratiche di risposta per ogni richiesta di utilizzo degli spazi interessati.	obiettivo raggiunto	100%
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	104	Obiettivo raggiunto. l'Amministrazione comunale ha gestito le attività culturali e ricreative che si sono svolte negli spazi della Villa Farsetti attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica che ha permesso l'organizzazione ed il controllo continuo mese per mese del calendario degli eventi stessi.		
Risorse Umane		Risorse Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità		
	Dirigente		Computer	6		
Lazzari Martino	D4		Fotocopiatore	2		
Barbato Elena	C3		Fax	0		
Bertoldo Antonella	C2		Stampanti	2		
Trovò Sabrina	B6					
Celeghin Francesco	B5					

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano
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
Obiettivo Operativo: Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi		
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 offerte al pubblico e le manifestazioni organizzate. L'attività comprenderà anche l'approfondimento dello stato patrimoniale in capo alle associazioni stesse in modo da poter individuare i settori o le situazioni ritenute di pubblico interesse e che maggiormente necessitano di sostegno da parte dell'Amministrazione comunale.	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 modificati o di nuova istituzione. Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali.	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.
Obiettivo Operativo: Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: 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.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Gestione e monitoraggio dell'Albo delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero	n. associazioni	>30	64	Obiettivo raggiunto. Gli uffici hanno monitorato le associazioni culturali, sportive e del tempo libero iscritte all'Albo comunale delle Associazioni aggiornando costantemente i dati riguardanti le stesse ogni qual volta sono variati (con particolare attenzione ai dati riferiti ai rappresenanti legali delle associazioni).	obiettivo raggiunto	100%
Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione.	n. documenti	>30		Obiettivo raggiunto. Gli uffici hanno raccolto poche variazioni riguardanti gli statuti delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero iscritte all'Albo comunale delle Associazioni: segnale positivo di stabilità nella organizzazione delle stesse.		
Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali anche attraverso l'inserimento delle stesse nel programma dell'"Università Popolare".	n. corsi attivati	>10	20	Obiettivo raggiunto. L'Università Popolare è stata riattivata proponendo 65 corsi diversi diversificati per età e contenuti. Le associazioni che si sono impegnate ed hanno partecipato all'iniziativa sono state 18. Sono sati attivati in defintiva 20 corsi.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Descrizione	Quantità
	Dirigente	Computer	2
Lazzari Martino	D4	Fotocopiatore	1
Trovò Sabrina	B6	Fax	0
		Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano		
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: Istruzione e servizi educativi		
Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso la gestione della Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti"		
Obiettivo Operativo: Organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti"		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Organizzare e gestire la Biblioteca comunale "Filippo Farsetti"		
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; svecchiamento graduale delle raccolte e aggiornamento delle stesse; sviluppo delle logiche di rete.
Obiettivo Operativo: Gestione della Biblioteca comunale "Filippo Farsetti"	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE:		
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 referenze.	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".	Spostamento di parte di sezioni per creare maggiore spazio per le opere conservate.	Aumento del numero di prestiti.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Implementazione ed aggiornamento delle raccolte a scaffale.	n. nuovi volumi	> 100	1069	Obiettivo raggiunto. L'acquisto di volumi nel corso dell'anno è stato indirizzato all'implementazione delle raccolte attraverso l'acquisizione di volumi-novità ed al completamento delle sezioni attraverso l'acquisto di volumi a completamento delle serie esistenti. Nello specifico, sono stati acquistati 394 volumi attraverso la somma messa a disposizione dall'Amministrazione comunale nel bilancio di esercizio e 675 volumi attraverso l'assegnazione da parte del Ministero di una somma dedicata alla filiera del libro a seguito della pandemia da covid19.	obiettivo raggiunto	100%
Scarto inventariale.	n.opere eliminate	> 50	1276	Obiettivo raggiunto. I volumi segnati sono stati inseriti nella lista di scarto nel corso del 2022. Lo scarto vero e proprio viene eseguito ogni 2-3 anni attraverso l'invio al ministero della lista dei libri da eliminare per la verifica della congruità dello scarto stesso.		
Prestito bibliotecario ed interbibliotecario.	n. prestiti	> 50	7929	Obiettivo raggiunto. 7790 volumi in prestito esterno + 106 volumi in prestito interbibliotecario attraverso la rete provincia-regione.		
Sviluppo ragionato del servizio di refernce.	n. di pratiche	> 10	9934	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2022 sono entrate in biblioteca comunale 9934, ognuna con una richiesta specifica riguardante volumi e/o documenti da consultare e/o da prendere in prestito o le attività culturali organizzate e/o ospitate dall'Amministrazione comunale. Per ognuna delle richieste che sono state fatte al desk della biblioteca è stata data una risposta il più possibile completa e ricca di particolari dando, così, luogo ad un servizio di refernce adeguato.		
Promozione della lettura.	n. attività	>8	14	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2022 la promozione della lettura è stata sviluppata attraverso gli incontri del Gruppo di Lettura (10, una volta al mese con esclusione de mesi estivi) e realizzando incontri (4) di presentazione di opere letterarie durante i quali i diversi autori hanno incontrato i lettori e gli appassionati.		
Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito".	n. volumi movimentati	>100	6522	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2022 sono stati movimentati oltre 6.300 volumi della sezione ragazzi: sezione che è stata complessivamente riordinata e razionalizzata, in modo da offrire ai lettori più giovani una disposizione delle opere a loro dedicate più fruibile. Inoltre sono stati movimentati ulteriori circa 150 volumi che hanno dato vita al deposito della biblioteca comunale: il deposito, però, può al momento contare su uno spazio minimo, mentre sarebbe necessario individuare per la biblioteca spazi più capienti, non solo per la realizzazione definitiva di un deposito più capiente ma, anche, per uno sviluppo delle raccolte più coerente in spazi adeguati.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Descrizione	Quantità
	Dirigente	Computer	4
Lazzari Martino	D4	Fotocopiatore	1
Bertoldo Antonella	C2	Fax	0
Trovò Sabrina	B6	Stampanti	1
Celeghin Francesco	B5		
Bosello Tomas	B3		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano
 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

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi in Villa Farsetti		
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 società sportive che ne faranno richiesta di precisi orari di utilizzo e con la creazione di un calendario condiviso degli utilizzi. Promozione dello sport come di un ambiente sano ed accogliente dove i più giovani possano crescere e sviluppare le proprie capacità in serenità. Organizzazione di eventi afferenti allo sport che possono essere svolti in Villa Farsetti direttamente dall'Amministrazione comunale, o indirettamente mediante patrocinio e concessione degli spazi, oppure in collaborazione con associazioni sportive locali o esterne.	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 associazioni sportive attive sul territorio comunale per la migliore gestione degli utilizzi delle palestre comunali.	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.

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

peso obiettivo su base 100 **7,5**

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

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	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Monitoraggio della applicazione delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi.	n. convenzioni	>4	5	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2022 sono state monitorate e gestite: 1 convenzione (palestra comunale di Caltana - ASD Jolly Basket); - 4 assegnazioni in utilizzo gratuito (impianti sportivi comunali di Santa Maria di Sala, Veternigo, Stigliano e Caltana), come richiesto dal Ministero per la realizzazione dei lavori collegati al bonus 110%.		
Creazione e monitoraggio del calendario di utilizzo delle palestre comunali.	n. assegnazioni	>15	25	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2022 sono state gestite le 6 palestre comunali situate nel territorio comunale attraverso l'assegnazione gestita con un calendario di utilizzo degli spazi a disposizione. In totale l'ufficio ha gestito ed ha monitorato l'assegnazione di 25 pratiche di richiesta diverse, differenziate per palestra e per sport praticato.		
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	3	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2022 il parco della Villa farsetti ha ospitato gli eventi collegati al contenitore Green4Fun (ronco di pallavolo e torneo di calcetto) ed ha provveduto a seguire le pratiche relative alla organizzazione ed alla realizzazione da parte della FISE regionale Veneto (Federazione Italiana Sport Equestri) di un concorso ippico di interesse regionale che, ad ultimazione della progettazione, non si è potuto svolgere se non in minima parte a causa di avverse condizioni meteorologiche che ne hanno limitato lo svolgimento.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D4		Fotocopiatore	1
Trovò Sabrina	B6		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano
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
Potenziare l'offerta del Servizio Informagiovani		
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.

Obiettivo Operativo: Sostegno alla realtà giovanile salese	peso obiettivo su base 100	7,5
---	----------------------------	------------

DESCRIZIONE: Monitoraggio sul funzionamento dei servizi offerti

Ufficio Informagiovani	Assegnazione del servizio e monitoraggio sul corretto funzionamenot 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.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	verifica del Nucleo di Valutazione	Grado di realizzazione %
Ufficio Informagiovani	n. giovani in orientamento	> 15	311	Obiettivo raggiunto. L'attività del servizio informagiovani ha coinvolto nel corso dell'anno 311 persone che sono state aiutate soprattutto nel settore dell'orientamento scolastico rivolto prevalentemente agli studenti in uscita dalla scuola media ed alla ricerca della scuola superiore più adatta alle proprie esigenze. Non sono mancati utenti che hanno chiesto informazioni orientative sui percorsi universitari. Tutti i servizi offerti dall'informagiovani sono stati, ad ogni modo, attivati su richiesta degli'utenza interessata.	obiettivo raggiunto	100%
Progetto "Go Giovani Ora!"	n. eventi	>3	4	Obiettivo raggiunto. Gli eventi organizzati dall'Informagiovani sono volti a soddisfare soprattutto alla richiesta di informazioni sull'orientamento scolastico, non mancando, però, l'occasione di approfondire le tematiche legate alle dinamiche di gruppo ed all'utilizzo consapevole dei social.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D4		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C3		Fax	0
			Stampanti	1

- SETTORE TECNICO -

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
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: Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile accesso ai servizi		
Obiettivo Operativo: Straordinaria manutenzione sede municipale e 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 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, oltre che l'ottimizzazione delle condizioni di fruizione da parte della popolazione in età scolare e della cittadinanza 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.	Impegnato Manutenzioni fabbricati sede municipale e fabbricati comunali/Stanziato manutenzione sede municipale e fabbricati comunali >= 80%

Obiettivo Operativo: Straordinaria manutenzione sede municipale e fabbricati comunali	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Risorse impegnate per la manutenzione fabbricati comunali e sede municipale rispetto al totale stanziato	%	>=80%	100%	Nell'anno 2022 sono stati assunti n. 8 impegni di spesa per complessivi 62.598,00 euro per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico- Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico-Amministrativo Direttivo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
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 dei plessi scolastici, 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 sia 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.	Impegnato Manutenzioni Scuole/Stanziano Manutenzioni Scuole >= 80%

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Risorse impegnate per la manutenzione scuole rispetto al totale stanziato	%	>=80%	100	Nell'anno 2022 sono stati assunti n. 19 impegni di spesa per complessivi €. 31.650,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico-Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico-Amministrativo Direttivo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo		
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 parco pubblico della villa farsetti e aree contermini - interventi straordinari per il miglioramento degli impianti tecnici del parco -		
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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera:</p> <p>predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi.</p> <p>Aumento dell'efficienza e funzionalità delle strutture;</p> <p>Riqualificazione architettonica e storica; Aumento livelli di sicurezza.</p>	<p>Predisposizione progetto definitivo per la manutenzione degli impianti tecnici del parco della villa Farsetti.</p>

Obiettivo Operativo: sistemazione degli impianti tecnici del parco della villa Farsetti - interventi straordinari	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE:

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Realizzazione dell'opera	data	31.12.2022	02.05.2022	Lavori affidati con Determinazione del Dirigente del Settore Tecnico n. 301 del 02-05-2022	L'obiettivo operativo relativo alla sistemazione degli impianti tecnici del parco della villa Farsetti non risulta realizzato	0%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico-Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico-Amministrativo Direttivo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
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: Manutenzioni straordinarie ed adeguamenti complesso di Villa Farsetti		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
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	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. Miglioramento della fruizione e funzionalità degli ambienti, aumento livelli di sicurezza. Aumento dell'efficienza e funzionalità delle strutture; Riqualificazione architettonico-strutturale; Aumento della sicurezza degli ambienti con adeguamento secondo la normativa vigente;	Impegnato Manutenzioni villa/Stanziato Manutenzioni villa >= 80%

Obiettivo Operativo: Manutenzioni straordinarie ed adeguamenti complesso di Villa Farsetti	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione	%	>=80%	100	Nell'anno 2022 sono stati assunti n. 4 impegni di spesa per complessivi €. 38.080,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico-Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico-Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
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 efficienti ed accessibili
Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione e al funzionamento delle attività sportive e ricreative. 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. 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 provinciale,	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.	Impegnato Manutenzioni Stanziate Manutenzioni Scuole>= 80%

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	%	>=80%

Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
100	Nell'anno 2022 sono stati assunti n. 6 impegni di spesa per complessivi €. 27.296,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico-Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico-Amministrativo Direttivo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo		
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 nell'ambito del progetto "Terra del Tiepolo"		
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
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. 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. 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. 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.	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, Alla scoperta del mio Paese, etc.. Inoltre, considerato che il territorio del Comune di Santa Maria di Sala è zona di produzione, trasformazione e confezionamento del radicchio rosso di Treviso e del radicchio variegato di Castelfranco, viene confermata l'adesione all'Associazione Strada del Radicchio Rosso di Treviso che svolge attività di promozione dei territori aderenti e delle produzioni tipiche e di qualità. Attività promozionali a sostegno delle imprese in difficoltà a causa della pandemia.	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.
Obiettivo Operativo: Compartecipazione alle attività turistiche culturali nell'ambito del progetto "Terra del Tiepolo"		peso obiettivo su base 100

5

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Eventi e iniziative organizzati \ promossi \ compartecipati	N.	2	5	Con riferimento all'obiettivo assegnato, durante l'annualità di riferimento sono stati organizzati n. 5 eventi che sono i seguenti: Alla scoperta del mio Paese, Bollicine in Villa, La grande Festa del vino, Natale in Villa, Promozione attività commerciali in sinergia con il distretto del commercio. Pertanto l'obiettivo risulta raggiunto con rispetto alle previsioni attese.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Terren Sergio	D3	Istruttore Direttivo Tecnico	Fotocopiatore	1
Ceccato Sandro	D2	Istruttore Direttivo Tecnico	Fax	
Stocco Emanuela	C4	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Bovo Silvia	C1	Istruttore Tecnico		
Maso Carlo	D2	Istruttore Tecnico Direttivo		
Bevilacqua Andrea	B3	Collaboratore Tecnico		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo		
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
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. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. 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. 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.	Adeguamento del P.I. e REC	Attività relative la 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.

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.	peso obiettivo su base 100	20
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE:		
indicatore	U.M.	valore atteso
Approvazione accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/2004 in attuazione della variante generale al P.I.	data	31.12.2022

Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
28.03.2022	Le procedure relative agli accordi presentati si sono concluse con le approvazioni di cui alle D.C.C. n. 8 del 28.03.2022 e D.C.C. n. 15 del 27.04.2022	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Ceccato Sandro	D2	Istruttore Direttivo Tecnico	Stampanti	2
Stocco Emanuela	C4	Istruttore Tecnico	Fotocopiatore	
Bovo Silvia	C2	Istruttore Tecnico		
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico		
Bevilacqua Andrea	C1	Collaboratore Tecnico		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

09 Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
02 Programma: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
Area Strategica: Ambiente ed inquinamento		
Obiettivo Strategico: Interventi a favore dell'ambiente		
Obiettivo Operativo: Rinnovo parco mezzi		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede la salvaguardia e la valorizzazione dell'ambiente urbano rappresentano un obiettivo per miglioramento generale della qualità della vita. Il rinnovamento del parco autoveicoli dovrà essere mantenuto efficiente e funzionante operando uno snellimento dei veicoli in dotazione e/o sostituzione con veicoli a basso impatto ambientale valutando anche altre formule provenienti dal noleggio e del leasing, qualora le condizioni fossero favorevoli per i veicoli ecologici. L'elaborazione di un piano per la viabilità pedonale e delle piste ciclabili sul territorio comunale può mirare ad una maggiore vivibilità e sicurezza per la popolazione, compatibilmente con le risorse disponibili l'obiettivo è principale è la realizzazione di nuovi marciapiedi ed operare principalmente nel superamento delle barriere architettoniche di quelli esistenti, agevolando la percorrenza delle persone portatori di handicap. La maggiore fruibilità e utilizzo dei percorsi pedonali e ciclabili da parte della popolazione porta a delle scelte che favoriscono la riduzione dell'inquinamento e aumentano i benefici in termini di salute.	Attivare le procedure per il rinnovo parco automezzi con nuovi acquisti	Sostituzione compatibilmente con le risorse finanziarie di almeno un mezzo comunale

Obiettivo Operativo: Rinnovo parco mezzi	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Acquisto mezzo	N.	1	0	Non è stato possibile perseguire pienamente l'indicatore. L'obiettivo della scheda è tuttavia da considerarsi perseguito in quanto le attività si sono tuttavia sviluppate con maggior approfondimento nell'ambito precedente la fase di acquisto, nella valutazione dei mezzi esistenti e delle possibili soluzioni di alienazione precedenti all'acquisto. Le attività si sono concluse con la redazione di una Notizia presso la Giunta Comunale (n. 24 del 31,01,2023) contenente lo stato dei mezzi, il loro utilizzo, le proposte di alienazione e di nuovo acquisto.	obiettivo non realizzato	0

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	2
Peron Lino	D1	Istruttore Direttivo	Fotocopiatore	1
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico	Fax	
			Stampanti	

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
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
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. 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. 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	Sistemazione e manutenzione delle isole ecologiche.	realizzazione dei lavori inerenti la sistemazione delle isole ecologiche del territorio, miglioramento delle stesse ed implementazione.

Obiettivo Operativo: Riorganizzazione isole ecologiche	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE:		
indicatore	U.M.	valore atteso
esecuzione dei lavori di manutenzione ed implementazione isole	data	31.12.2022

Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
15.07.2022	Certificato di Ultimazione dei Lavori redatto dal D.L. in data di rendiconto	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico- Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico- Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
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: Repressione del fenomeno di abbandono dei rifiuti		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
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. 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. 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	Controlli sulle attività di conferimento dei rifiuti mediante il servizio attivato con i Rangers d'Italia	Effettuare almeno 15 controlli annuali su situazioni rilevate nel corso dell'anno relative a fenomeni di abbandono o errato conferimento;

Obiettivo Operativo: Repressione del fenomeno di abbandono dei rifiuti	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE:

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Controlli sulle attività di conferimento dei rifiuti mediante il servizio istituito con i Rangers d'Italia	N.	10	>12	Da repost provvisto dall'associazione dei rangers d'Italia risluta un profilo di interventi per un complessivo di 706 ore in tutto il 2022, con almeno un intervento al mese. Il che definisce una realtà di intervento molto superiore all'indicatore previsto.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	2
Peron Lino	D1	Istruttore Direttivo	Fotocopiatore	1
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico	Fax	
			Stampanti	

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità		
05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali		
Area Strategica: Le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida		
Obiettivo Operativo: Messa in sicurezza della S.P. Via Caltana - (Accordo di programma comune-città metropolitana)		
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 accordi di programma con Enti sovracomunali quali: Città Metropolitana.	Approvazione progetto esecutivo della pista ciclabile su via Caltana ed affidamento dei lavori.

Obiettivo Operativo: Messa in sicurezza della S.P. Via Caltana - (Attuazione Accordo di programma comune-città metropolitana)	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE:

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Approvazione progetto esecutivo ed affidamento dei lavori tratto della pista ciclabile su via Caltana di competenza comunale in esecuzione dell'accordo di programma.	data	31.12.2022	17.05.2022	Progetto esecutivo approvato, e appalto affidato con Determinazione del Dirigente del Settore Tecnico n. 361 del 17/05/2022	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità
05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali
Area Strategica: Le opere pubbliche
Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida
Obiettivo Operativo: Realizzazione segnaletica e manutenzione manti 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.	Impegnato Manutenzione + Segnaletica /Stanziamento Manutenzione dei manti stradali >= 80%

Obiettivo Operativo: Realizzazione segnaletica e manutenzione manti stradali	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE:			Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
indicatore	U.M.	valore atteso				
risorse impegnate su totale stanziato	%	>= 80%	100	Nell'anno 2022 sono stati assunti n. 25 impegni di spesa per complessivi €. 649.428,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico- Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico- Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità		
05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali		
Area Strategica: le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida		
Obiettivo Operativo: Realizzazione piste ciclabili		
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.	Realizzazione e collegamento funzionale con piste esistenti mediante realizzazione di un nuovo tratto. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati all'amministrazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive atti amministrativi autorizzatori.	Esecuzione lavori di cui al progetto esecutivo per l'esecuzione della pista ciclabile tre ponti-stigliano. Assistenza al cantiere e alla D.L.

Obiettivo Operativo: Realizzazione piste ciclabili	peso obiettivo su base 100	15
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE:		
indicatore	U.M.	valore atteso
Realizzazione e collegamento funzionale con piste esistenti mediante realizzazione di un nuovo tratto.	data	31.12.2022

Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
24.10.2022	Certificato di Ultimazione dei Lavori redatto dal D.L. in data di rendiconto	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico-Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico-Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità
05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali
Area Strategica: Le opere pubbliche
Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida
Obiettivo Operativo: 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 Illuminazione/Stanziato Illuminazioni >= 80%

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE:			Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
indicatore	U.M.	valore atteso				
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione	%	>= 80%	100		obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Terren Sergio	D3	Istruttore Tecnico Direttivo	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
Nicoletti Denis	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Stampanti	
Scantamburlo Mattia	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Tecnico- Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Tecnico- Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

- CORPO DI POLIZIA LOCALE -

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03Missione: 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
Mantenimento e consolidamento degli standard dei servizi di Polizia Locale	<p>Aggiornamento procedure d'ufficio informatizzate con particolare riferimento all'Ufficio infortunistica con introduzione del nuovo sistema gestionale Verbatel</p> <p>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 ;</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>

Obiettivo Operativo: Efficienza delle procedure d'Ufficio interne ed esterne	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: 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.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Introduzione procedure d'Ufficio informatizzate relativamente alla gestione dei sinistri stradali	data	31/12/2022	31/12/2022	E' stata completamente informatizzata la gestione delle procedure d'ufficio inerenti i rilievi di sinistri stradale mediante utilizzo di applicazione gestionale incidenti.	obiettivo realizzato	100%
consolidamento dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia mediante la definizione e l'attuazione delle procedure relative alla gestione e verbalizzazione delle violazioni articolo 126 bis del C.d.S.	data	31/12/2022	31/12/2022	E' stata definita la procedura di gestione e verbalizzazione delle violazioni relative all'articolo 126 bis del Codice della Strada congiuntamente all'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Locale di Venezia.		
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.	data	31/12/2022	31/12/2022	E' stata portata a termine l'informatizzazione delle procedure esterne relativa ai sopralluoghi. E' stato individuato ed iniziato a mettere in atto un piano di archiviazione digitale volto alla riduzione del materiale cartaceo.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	5
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale		
Guzzo Ilenia	C1	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 Atradale ed Ordine Pubblico			
Obiettivo Operativo:			
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Accertamenti anagrafici su richiesta dell'Ufficio Anagrafe	Sopralluogo sul posto Accertamenti iscrizione anagrafica	effettuare i controlli nei tempi di legge	
	Definizione delle pratiche e gestione delle stesse		
	trasmissione delle pratiche all'Ufficio Anagrafe		
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		
Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio		peso obiettivo su base 100	30
DESCRIZIONE: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio			

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
sopralluoghi anagrafici richiesti dall'Ufficio Anagrafe	Numero sopralluoghi	1100	2200	sono stati eseguiti puntualmente tutti i sopralluoghi relativi alle richieste pervenute dall'Ufficio Anagrafe con un consistente aumento rispetto all'anno precedente che ha comportato un significativo impiego in termine di ore settimanale del personale attualmente in servizio.	obiettivo realizzato	100%
pratiche evase anagrafici richiesti dall'Ufficio Anagrafe	Numero pratiche evase	700	1424	Tutte le pratiche sono state evase in modo puntuale.		
Verifica denunce di ospitalità cittadini stranieri	Numero sopralluoghi	60 sopralluoghi	85	Sul fronte degli accertamenti denunce ospitalità i sopralluoghi effettuati sono incrementati in conseguenza della crisi in atto in Ucraina con verifiche richieste dalla Prefettura e dall'Arma dei Carabinieri.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	5
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale		
Guzzo Ilenia	C1	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.
Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e decoro, controllo del territorio	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio		

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
ore annue dedicate al controllo immagini videosorveglianza	numero ore controllo	240	300	In premessa stante le gravi lacune a livello di strumentazione: qualità ottica scadente, grosse difficoltà nel supporto telematico e tecnologico e scarsa rotazione delle telecamere in uso dovuta alla mancanza di personale tecnico comunale o in alternativa di ditte specializzate, i valori in termine di numero ore controllo sono stati ampiamente raggiunti e superati. Le scarse risorse tecnologiche messe a disposizione hanno reso estremamente difficoltosa l'estrazione dalle immagini di dati (targhe) indispensabili alla attività sanzionatoria.	obiettivo realizzato	100%
Verbali accertati violazioni reg.com.	numero Verbali	20	14			
importi accertati violazioni reg.com.	euro	3340	2380			

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	5
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale		
Guzzo Ilenia	C1	Agente di Polizia Locale		
				60

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

Obiettivo Operativo: 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	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Vigilanza entrata plessi scolastici	Numero interventi	N° 103	121	Sono stati garantiti i servizi di vigilanza e viabilità all'orario di inizio lezioni presso il plesso scolastico del capoluogo durante tutto l'anno scolastico, è stato inoltre implementato il controllo mediante servizio volante della viabilità durante gli orari di inizio lezioni presso le scuole dislocate nelle frazioni.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	5
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale		
Guzzo Ilenia	C1	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

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale	peso obiettivo su base 100	20
--	----------------------------	----

DESCRIZIONE: controllo velocità

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione e %
posti controllo velocità	numero posti di controllo	105	141	Sono stati effettuati controlli e monitoraggi della velocità sulle strade maggiormente a rischio attuando una programmazione mensile raggiungendo pienamente i risultati attesi.	obiettivo realizzato	100%
ore annue dedicate al controllo velocità	numero ore annue	160	241			
Verbali accertati per controllo velocità	numero Verbali accertati	550	1453			
importi accertati per controllo velocità	euro	50.000,00	151.716,00			

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	5
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale		
Guzzo Ilenia	C1	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
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	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
ore annue dedicate al controllo autotrasporto	numero ore controllo	50	40	nei limiti del personale a disposizione inferiore ad una unità rispetto a quello previsto (maternità) è stato comunque implementato il controllo e la vigilanza lungo le strade in cui vige il divieto di transito agli autocarri dedicando servizi di pattugliamento specifici a tale attività con cadenza bisettimanale.	obiettivo realizzato quasi integralmente	90%
Verbali accertati violazioni autotrasporto	numero Verbali	75	40			
importi accertati per controllo autotrasporto	euro	6500	5913			

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	5
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale		
Guzzo Ilenia	C1	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	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
ore annue dedicate al controllo documentale	numero ore controllo	100	100	Sono stati effettuati controlli documentali con cadenza settimanale sui veicoli in fase dinamica di circolazione ed in fase di sosta mediante consultazione telematica sono state inoltre gestite quattro attività di indagine e verifica documentale mediante acquisizione documenti di veicoli sottoposti a fermi allo scopo di confisca.	obiettivo realizzato	100%
Verbali accertati per controllo documentale	numero Verbali controllo	25	19			
importi accertati per controllo documentale	euro	7250	4420			

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	5
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Trevisan Angela	C2	Agente di Polizia Locale		
Guzzo Ilenia	C2	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:

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo del territorio mediante videosorveglianza	Implementazione e messa a regime del sistema di videosorveglianza del territorio – formazione del personale – adeguamento dei regolamenti comunale alle normative vigenti - attività indagine mediante utilizzo dei sistemi di videosorveglianza- attività di supporto alle indagini di altre forze di Polizia mediante estrazione immagini dal sistema di videosorveglianza	Contrasto al fenomeno di atti vandalici ed al fenomeno della microcriminalità- supporto alle indagini di Polizia Giudiziari del servizio di Polizia Locale e di altre forze di Polizia
Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio	peso obiettivo su base 100	15

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
ore annue dedicate al controllo ed estrazione immagini videosorveglianza	numero ore controllo	400	470	Sono state attivate in via continuativa sei nuove telecamere di sorveglianza isole ecologiche con relativo applicativo, il monitoraggio mediante sistemi di alert avviene quotidianamente. Sono state evase mediante estrazione file delle immagini di videosorveglianza 66 richieste da parte di altre Forze dell'Ordine a supporto di attività di indagini di Polizia Giudiziaria. Sono stati effettuati due interventi di monitoraggio per attività antiterrorismo richieste dalla Polizia di Stato.	obiettivo realizzato	100%

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	5
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale		
Guzzo Ilenia	C1	Agente di Polizia Locale		