



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (VE)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023

- VERIFICA DELLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI –

Relazione sulla performance anno 2023

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 Delibera della Giunta Comunale n. 28 del 02/03/2023 l'Ente ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023-2025 all'interno del quale è contenuto il Piano della performance 2023 (sezione 2.2). 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 avviato il ciclo della performance confermando per il 2023 il Sistema di Misurazione e Valutazione performance approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 68 del 21/05/2018.

Tenuto conto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, l'Ente ha inoltre approvato:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 con delibera di consiglio comunale n. 52 del 17/11/2022;
2. il Bilancio di Previsione triennio 2023-2025 con Delibera di consiglio comunale n. 68 del 22/12/2022;
3. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023-2025 con Delibera di Giunta comunale n. 2 del 12/01/2023;
4. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023-2025 con Delibera della Giunta Comunale n. 8 del 02/02/2023;
5. il Rendiconto finanziario 2023 con delibera di consiglio comunale n. 13 del 24/04/2024.

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 pertanto lo stato di realizzazione degli obiettivi al 31/12/2023 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 unitamente alla performance organizzativa di Ente.

tabella 1

- ANALISI SCOSTAMENTI OBIETTIVI 2023 -

| Settore | Obiettivo Strategico (DUP 2023 - 2025) | Obiettivo operativo anno 2023 | peso | consuntivo 2023 | % realizzazione |
|----------------------|---|--|------|---|-----------------|
| SERVIZI AL CITTADINO | Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità | Promuovere attività di formazione ed informazione: sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo | 5 | obiettivo realizzato con lieve ritardo rispetto ai tempi previsti: i progetti Condivisi dell'anno scolastico 2022/2023 sono stati approvati il 30/11/2023 anziché il 30/09/2023 | 90% |
| SETTORE TECNICO | Miglioramento dei livelli di qualità raccolta differenziata | Riorganizzazione isole ecologiche | 10 | obiettivo non realizzato in quanto I lavori di manutenzione e implementazione delle isole ecologiche non sono stati eseguiti. Sono state svolte attività preliminari e di programmazione degli interventi | 50% |
| SETTORE TECNICO | Attuazione del PAT - Piano degli Interventi | variante generale al P.I. | 20 | obiettivo non completamente realizzato; gli accordi pubblico privati sono stati istruiti ma non approvati | 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 31/12/2023 |
|----|---|-------------------------------------|---|
| 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 2023, 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 2023 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. 162 del 30/11/2023 |
| 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 2023 l'indicatore di tempestività dei pagamenti è stato di -12,71 giorno e quindi mediamente l'Ente liquida le fatture a 17 giorni. |
| 8 | Rispetto degli equilibri di bilancio | Responsabile Servizio finanziario | Nell'anno 2023 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 2023 è stata fatta la formazione del personale sulla cybersicurezza nonché la migrazione dell'infrastruttura su Data Center certificati. |

Sulla base delle risultanze del grado di raggiungimento degli obiettivi, tenuto anche conto dello stato di attuazione dei principali obblighi\adempimenti normativi di cui alla precedente tabella 2), viene calcolata nella seguente tabella 3) la performance organizzativa per l'anno 2023 di ciascun settore e di Ente.

Tabella 3)

| settore | tot. obiettivi 2023 | n. obiettivi realizzati al 100% | n. obiettivi non realizzati \ parzialmente realizzati | % performance organizzativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------|---|-----------------------------|
| ECONOMICO - AMMINISTRATIVO | 10 | 10 | 0 | 100 % |
| SERVIZI AL CITTADINO | 17 | 16 | n. 1 (peso 5/100) realizzato al 90% | 99,5 % |
| TECNICO | 11 | 9 | n. 1 (peso 10/95) realizzato al 50% n. 1 (peso 20/95) realizzato all'90% | 92,6% |
| CORPO DI POLIZIA LOCALE | 10 | 10 | 0 | 100 % |
| PERFORMANCE DI ENTE | 48 | 45 | 3 | 98,1% |

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”.

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|--|---|--|
| 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 |
| | Quantificare e gestire i Fondi contrattuali | Quantificazione Fondi |
| Modifica Regolamento Uffici e Servizi | Predisposizione proposta di Regolamento | Predisposizione Regolamento con introduzione delle novità normative 2023 |
| Redazione schede Informativa per i dipendenti su particolari temi in materia di personale | Predisposizione Schede Informativa per ogni nuovo Istituto previsto dal Contratto | Predisposizione di n. 2 schede |
| Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL | Puntuale comunicazione via e-mail dei corsi organizzati da IFEL attraverso mailing-list | Numero informative corsi Ifel |
| Applicazione del nuovo contratto Enti Locali con la riclassificazione del Personale nelle nuove aree | Puntuale valutazione delle schede personali individuali ai fini dell'applicazione del nuovo contratto EE.LL. e comunicazione al dipendente via e-mail della determinazione dirigenziale | |
| Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza dell'Ufficio Personale | Elaborazione delle schede di programmazione e fabbisogno del personale | |

| | | |
|---|----------------------------|----|
| 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. 24 DEL 02/03/2023 aggiornata con la Deliberazione n. 53 del 04/05/2023 | Numero | 4 nuove assunzioni | 7 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 CCNL siglato in data 16/11/2022 ha introdotto un nuovo sistema di classificazione per il personale in servizio al 1° Aprile 2023 con il passaggio dalle attuali categorie alle nuove Aree di inquadramento (Determinazione n. 208 del 23/03/2023). Sulla base delle declaratorie contrattuali sono stati aggiornati i profili professionali dell'Ente. Il Programma Triennale del Fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 02/03/2023 e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 04/05/2023. Il Piano assunzioni è stato attuato nei termini programmati. In particolare, per scorrimento della graduatoria degli idonei del concorso pubblico per esami si è proceduto all'assunzione di un Dirigente del Settore Tecnico, di un Operatore tecnico esperto Area Operatori esperti, di un Istruttore Amministrativo e di un Istruttore di Polizia Locale Area degli Istruttori rispettivamente con Determinazioni nn.: 252 del 14/04/2023, 303 del 12/05/2023, 341 del 26/05/2023 e 602 del 13/10/2023. Inoltre, tramite selezione ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs 267/2000, è stato assunto un Dirigente del Settore Economico e Amministrativo (Determinazioni nn. 337 del 25/05/2023 e 467 del 01-08-2023). Infine, tramite mobilità, è stato assunto un Funzionario Amministrativo Area Funzionari ed elevate qualificazioni assegnato al Settore Tecnico – Servizio Contratti (Determinazione 550 del 25/09/2023). 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente | Istruttoria su Pratiche previdenziali | Eseguito | Eseguito | Elaborate n. 3 pratiche di pensione. Obiettivo raggiunto nel rispetto del corretto adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali vigenti. (Dt n. 832 del 13/12/2022 avente ad oggetto: " Collocamento a riposo della dipendente matricola n. 119 D.P.M. istruttore contabile Cat. C. 6 con decorrenza dal 01.06.2023"; Dt n. 25 del 10/01/2023 avente ad oggetto: " Collocamento a riposo del dipendente matricola n. 211 B. E. Messo Notificatore Cat. B. 7 con decorrenza dal 19.06.2023"; Dt n. 200 del 21/03/2023 avente ad oggetto: " Collocamento a riposo del dipendente matricola n. 123 T.C. Collaboratore Amministrativo Cat. B. 5 con decorrenza dal 01.09.2023). | obiettivo raggiunto | 100% |
| Quantificare e gestire i Fondi contrattuali | Quantificazione Fondi | Sottoscrizione accordo decentrato | Sottoscritto con Delibera di Giunta comunale n. 162 del 30/11/2023 | 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 nuovo contratto CCDI per il triennio 2023-2025 e del contratto collettivo decentrato integrativo sulla ripartizione del fondo salario accessorio anno 2023 (Delibera di Giunta comunale n. 162 del 30/11/2023) 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Redazione schede informative per i dipendenti su particolari temi in materia di personale | Data | Entro il 30/09/2023 | 10/01/2023 - 25/01/2023 - 07/02/2023 - 22/02/2023 - 24/03/2023 - 06/04/2023 - 12/07/2023 | Redatte e trasmesse ai dipendenti le schede informative sui nuovi istituti contrattuali e sul nuovo CCDI. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL | Numero | 10 | 15 | Sono state inviate 15 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza dell'Ufficio Personale | Elaborazione delle schede di programmazione e fabbisogno del personale | 31/01/2023 salvo proroghe di legge | Delibera di Giunta comunale n. 28 del 02/03/2023 | 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 2023-2025 approvato con delibera di Giunta comunale n. 28 del 02/03/2023 i seguenti atti: Linee programmatiche e obiettivi strategici; Schede PEG/PdO; Sottosezione Rischi Corruttivi PIAO 2023-2025; Programmazione Piano Triennale del fabbisogno del personale; POLA SMS - Piano Organizzativo Lavoro Agile. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività di programmazione dei fabbisogni di personale sono state espletate in modo puntuale e nei termini previsti. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|---|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellini Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | DIRIGENTE | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 3 |
| Zamengo Samuele | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Favaro Paolo | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo Contabile | Fax | 1 |
| | | | Stampanti | 3 |

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|--|---|----------------------|
| Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO | | |
| Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma: Organi istituzionali | | |
| 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: Azione di contenimento delle spese correnti | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda le sez. Bilancio, Personale, Società e quanto individuato di competenza nel Piano Anticorruzione e trasparenza di pertinenza del Settore Economico Amministrativo | Organizzazione Personale Performance Bilanci e Pagamenti Controlli e rilievi sull'Amministrazione | Adeguamento eseguito |

| | | |
|---|----------------------------|----|
| Obiettivo Operativo: Contenimento delle spese correnti. | peso obiettivo su base 100 | 10 |
|---|----------------------------|----|

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente

| 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 % |
|---|------|---------------|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente | Data | 31/12/2023 | Aggiornamento effettuato entro il termine stabilito | Nel corso del 2023 è stato garantito il costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune, per quanto riguarda le Sezioni Bilancio, Personale, Società e quanto individuato di competenza nel Piano Anticorruzione e Trasparenza, ora confluito nel PIAO, di pertinenza del Settore Economico Amministrativo. Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono rendere ancora più trasparente la loro attività. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'impegno alla trasparenza concorre quindi alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La presente sezione "Amministrazione Trasparente" è stata adeguata a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato con D.lgs. n. 97 del 25/05/2016 che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". Obiettivo raggiunto in quanto l'aggiornamento è stato espletato in modo regolare e nei tempi previsti. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 9 |
| Favaro Paolo | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 2 |
| Bozza Patrizia | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo Contabile | Fax | 1 |
| Barbato Barbara | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 4 |
| Gasparini Franca | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | |
| Zamengo Samuele | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | |
| Spinozzi Fabio | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Informatico | | |
| Bolgan Francesca | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | |
| Peron Elisa | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | |

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|--|--|---|
| 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 31/12/2022 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 | 564.005,00 | 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 31/12/2022 e i cui termini per il ricorso sono scaduti | % | 100 | 100% | Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione | Gestione Servizio in economia | sì | sì | L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione della nuova IMU sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso. Nel corso del 2023 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. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 4 |
| Favaro Paolo | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Colle Diletta | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fax | 1 |
| Regazzo Renato | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 4 |

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|--|---|--|
| 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 | Inoltre 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 31/12/2023 | 21/12/2023 | Le partecipazioni societarie sono oggetto di costante attività di monitoraggio e verifica, come richiesto dalla normativa succedutasi nel tempo e, da ultimo, dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 175/2016. In particolare con Deliberazione di Consiglio comunale n.75 del 21/12/2023 è stata approvata la Razionalizzazione Periodica delle Partecipazioni Societarie del Comune di Santa Maria di Sala detenute al 31/12/2022, 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 31/12/2023 | 21/12/2023 | 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Ricerca bandi di finanziamento per attività istituzionali da proporre ai Settori | N. | 5 | 8 | Nel corso del 2023 sono stati inoltrati ai Settori competenti n. bandi di finanziamento per specifici progetti istituzionali. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 3 |
| Favaro Paolo | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Bozza Patrizia | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fax | 1 |
| | | | Stampanti | 2 |

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|---|---|---|
| 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 | Inoltro 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 | 2800 | 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 migliorando e integrando il portale istituzionale dell'Ente im modo da facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi comunali. | 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 2023 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, ma si è ancora 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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. Nello specifico ha gestito le postazioni informatiche mediante strumenti evoluti di controllo remoto e di sistemi antivirus in relazione ai potenziali attacchi di virus che possono compromettere la normale operatività. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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 raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 2 |
| Spinozzi Fabio | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Informatico | Fotocopiatore | 1 |
| | | | Stampanti | 2 |

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellini Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|--|--|---|
| 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 della Sindaca 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 della Sindaca | Adozione atti di competenza della Sindaca |
| | Gestire le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders | Calendarizzazione appuntamento |
| Gestire il Patrocinio legale | Adozione degli atti per garantire il Patrocinio legale dell'Ente | Affidamento Incarico legale |
| Fornire adeguata e costante informazione ed assistenza agli Amministratori oltre che porre in essere tutta l'attività di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria Generale | Assistenza ai componenti degli Organi Istituzionali | Eseguito |
| Coordinamento unitario ed intersettoriale delle singole commissioni permanenti mediante acquisizione dai Dirigenti delle proposte da sottoporre all'esame della Commissione e conseguente organizzazione delle attività, coordinando i singoli soggetti coinvolti, coerentemente con le tempistiche richieste da programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione | Attività di coordinamento delle Commissioni Consiliari | Eseguito |
| Coordinamento attività 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 efficace sistema di comunicazione | 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 della Sindaca 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 della Sindaca | % di atti e provvedimenti elaborati su richiesta della Sindaca | 100% | La Segreteria 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 della Sindaca. | 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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, accettazione e liquidazione loro fatture, invio documentazione, produzione di relative deliberazioni e determinazioni). | obiettivo raggiunto | 100% |

| SETTORE ECONOMICO AMMINISTRATIVO | | | | | | |
|---|-----------------------|----------|----------|--|---------------------|------|
| 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 e assistenza agli Amministratori oltre che al lavoro di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria. Nel dettaglio attraverso la formalizzazione e il perfezionamento dei loro atti dalla fase propositiva alla loro pubblicazione. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|---|--|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellini Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 5 |
| Fabio Spinozzi | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Informatico | Fotocopiatore | 2 |
| Bolgan Francesca | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 2 |
| Peron Elisa | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | |
| Tessari Claudio | Area degli Operatori esperti (IN QUIESCENZA DAL 01/09/2023) | Collaboratore Amministrativo | | |

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellini Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|---|---|--|
| Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO | | |
| 01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| 02 Programma: Segreteria generale | | |
| Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) | | |
| Obiettivo Strategico: Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa | | |
| Obiettivo Operativo: Promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante gli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Assistere e coadiuvare il Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Relazione finale annuale sull'attuazione dello stesso | Predisporre, in collaborazione con il Segretario Generale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la relativa relazione finale e curare l'inserimento dati nella Piattaforma Anac | Adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale e predisposizione Relazione finale, apertura profilo RPCT - Comune di Santa Maria di Sala in Piattaforma Anac |
| Dare attuazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione attraverso il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione, l'aggiornamento della valutazione dei rischi e l'eventuale individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio | Vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità | Verifica dell'attuazione delle azioni previste per la prevenzione dei rischi entro i termini di legge |
| | Verificare l'attuazione delle azioni previste dal PTPC per la prevenzione dei rischi anche attraverso attività di formazione/informazione | Coadiuvare il Segretario nel controllo del 100% degli incarichi pubblicati |
| Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi. | Creazione di un registro excel contenente i dati dei provvedimenti di cui è conservata in archivio solamente la copia originale cartacea, nonché solo in parte a livello informatico | Indicizzazione degli atti dal 2000 ad oggi (Continuazione) |
| Collaborazione con il Presidente del Consiglio comunale ed il Segretario Generale nella redazione degli atti del Consiglio comunale . | Collaborazione con il Presidente del Consiglio comunale ed il Segretario Generale per la redazione degli atti del Consiglio comunale. | Trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio. |
| Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza del Servizio Segreteria | Elaborazione delle schede di programmazione, durata triennale e definire gli strumenti e le fasi " per giungere alla piena trasparenza dei risultati, dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione" | |
| Obiettivo Operativo: Promuovere maggiori livelli di trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. | peso obiettivo su base 100 | 10 |
| 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 | 31/12/2023 | 02/03/2023 | Il PTPC, ora confluito nel PIAO, è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.28 del 02/03/2023. 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". Si è proceduto a effettuare monitoraggi e controlli periodici al fine di verificare la corretta adozione delle misure previste nel Piano e in particolare la corretta pubblicazione di dati e/o informazioni sul sito istituzionale. 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 inconfiribilità e incompatibilità | Data | 31/12/2023 | 31/12/2023 | L'Ufficio Segreteria ha eseguito il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione. Inoltre, ha effettuato il controllo sulla trasparenza e sulla correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza e anticorruzione. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività sono state svolte regolarmente e nei tempi previsti. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi. | Data | 31/12/2023 | 31/12/2023 | L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha continuato e gestito l'indicizzazione informatica degli atti amministrativi presenti solo in formato cartaceo. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio. | Data | 31/12/2023 | 08/02-01/03-28/04-19/06-28/07 -26/09-25/10 - 05/12-21/12 | 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza del Servizio Segreteria | Elaborazione delle schede di programmazione, durata triennale e definire gli strumenti e le fasi " per giungere alla piena trasparenza dei risultati, dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione" | 31/01/2023 o successive scadenze di legge | Delibera di Giunta comunale n. 28 del 02/03/2023 | Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle PA) è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 02/03/2023. Le finalità di questo documento unico di programmazione e governance sono: 1) consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatoria 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. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|---|-----------------------|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellini Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 3 |
| Bolgan Francesca | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 1 |
| Peron Elisa | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023)

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 30/04/2023 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere Inoltro report al 30/08/2023 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere | Allineamento con le previsioni di Competenza e Residui - Relazione alla Giunta sullo stato di accertamento delle Entrate e impegni di Spesa |
| VERIFICA ASSESTAMENTO DI BILANCIO-EQUILIBRI GENERALI E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI | Inoltro report al 31/07/2023 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 | 15/05/2023 | Presentate alla Giunta n.2 relazioni, entro i termini previsti. | Il controllo del mantenimento degli equilibri è stato effettuato costantemente attraverso un'attenta verifica sul ciclo delle entrate e delle spese, nel rispetto della normativa vigente e degli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica. Nello specifico sono state inoltrate alla Giunta 2 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 nei modi programmati. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Relazione alla Giunta | Data | 15/09/2023 | | | | |
| Delibera Consiglio comunale | Data | 31/07/2023 | 19/06/2023 | Il Consiglio comunale con Deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 19/06/2023 ha approvato la salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 193 del TUEL e di assestamento generale al Bilancio di previsione 2023 di cui all'art. 175 del TUEL e conseguente variazione consiliare n. 2. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con precisione e nei tempi previsti. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 5 |
| Favaro Paolo | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Bozza Patrizia | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fax | 1 |
| Barbato Barbara | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 2 |
| Gasparini Franca | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
| 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 confluente 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 riferimento ai nuovi principi contabili introdotti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. , in particolare per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti del PNRR. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stata garantita una gestione contabile efficace ed efficiente, costantemente aggiornata, tenuto conto della normativa vigente. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|------------------------------------|--|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 5 |
| Favaro Paolo | Area dei Funzionari e dell'elevata | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Bozza Patrizia | Area dei Funzionari e dell'elevata | Funzionario Amministrativo | Fax | 1 |
| Barbato Barbara | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 2 |
| Gasparini Franca | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | | | | | |
| 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 2023 1^ trimestre: -10,60 2^ trimestre: -10,11 3^ trimestre: -11,18 4^ trimestre: -12,71 INDICATORE ANNUALE ANNO 2023: -18,21 | 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. Detto fondo costituisce sostanzialmente un accantonamento correlato al ritardo dei pagamenti accumulati dall'Ente, ritardo che viene evidenziato da un raffronto tra la Piattaforma di Certificazione dei Crediti e la contabilità finanziaria dell'Ente stesso. Obiettivo raggiunto in quanto l'aggiornamento è stato espletato in modo regolare e nei tempi previsti. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Debiti commerciali e relativa comunicazione dello stock | Rilevazione al 31/12/2023 | Debito scaduto pari a 0,00 (zero) | Debito scaduto pari a 0,00 (zero) | Il debito scaduto e non pagato al 31.12.2023 è stato pari a € 0,00 (zero) e ha coinciso con lo stock del debito rilevato in base alle risultanze presenti 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 2024-2026 il Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali FGDC. 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 (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi Roberto (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Computer | 5 | | |
| Favaro Paolo | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 1 | | |
| Bozza Patrizia | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fax | 1 | | |
| Barbato Barbara | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 2 | | |
| Gasparini Franca | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | | | |

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

| |
|---|
| 06 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| 01 Programma: "Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e stato civile |
| Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) |
| Obiettivo Strategico: Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile accesso ai servizi |
| Obiettivo Operativo: Agevolazione nomina scrutatori in occasione delle elezioni |

| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
|--|---|--|
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Inserimento sul sito istituzionale i procedimenti di anagrafe-stato civile-elettorale-sportello | | |
| Aggiornamento Albo scrutatori a seguito decisione della Commissione Elettorale comunale, poiché l'Albo contiene una quantità di scrutaori (730) con iscrizione anche ventennale. Il lavoro consiste a chiedere a ciascuno degli iscritti la volontà o meno di rimanere iscritti. | Invio lettere agli interessati con invito di esprimere la propria volontà di rimanere iscritti all'Albo degli scrutatori e contestuale richiesta di aggiornamento dati in merito al titolo di studio e alla professione | Efficientamento delle nomine degli scrutori in occasione delle elezioni di qualsiasi tipo al fine di eviatre rinunce che nell'ultima tornata sono state oltre l'80% delle nomine effettuate. |
| Obiettivo operativo: Miglioramento qualità del Servizio Anagrafe | peso obiettivo su base 100 | 5 |

DESCRIZIONE: Pubblicizzazione informazioni sul sito istituzionale

| 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 % |
|--------------------------------------|---|---------------|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| Efficientamento Albo degli scruatori | Invio comunicazione a mezzo lettera e/o posta elettronica | >80 risposte | Aggiornamento effettuato entro il termine stabilito ovvero 31/12/2023 | Nel corso del 2023 sono state inviate 730 comunicazioni contenenti la richiesta di aggiornamento dati e la scelta se rimanere iscritti o meno all'Albo degli scrutator. Le medesime comunicazioni sono state inviate a mezzo lettera e per posta elettronica. Sono state restituite circa 100 rinunce. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-------------------|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Area degli esperti | Profilo professionale | Descrizione | Quantità |
| LONGO SILVANO | Dirigente | Dirigente | Computer | 5 |
| STEFANIA SALVIATO | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| ELISA PAVANELLO | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | Fax | 0 |
| GLORIA BASSO | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | Stampanti | 6 |
| VAZNETTO ALBERTO | Area degli istruttori | Istruttore amministrativo | | |
| VALERIA PRAVATO | Area degli istruttori | Istruttore amministrativo | | |

| |
|---|
| 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 | 5 |

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

| indicatore | U.M. | valore atteso | 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 | 3 | 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 € | 215.000,00 | 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. Armellin 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 | 5 |

| | | |
|---|--|--|
| 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 agli studenti: licenziati con 10 e 10 e lode all'esame di terza media, diplomati con 100 e 100 con lode o partecipanti a progetti meritevoli a.s. 2023/2023. | 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 2022/2023 - definizione importo contributo | data | 30/09/2022 | 30/11/2023 | 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 realizzato anche se in ritardo | 90% |
| Assegnazione borsa di studio agli studenti: licenziati con 10 e 10 e lode all'esame di terza media, diplomati con 100 e 100 con lode o partecipanti a progetti meritevoli a.s. 2023/2023. | numero alunni coinvolti | >5 | 17 | 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. | obiettivo realizzato | |

| 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 Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Segretario Dott. Longo Silvano (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | | | | | |
| 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 del 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 | 10 | | | |
| 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 | 196 | 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 realizzato | 100% |
| Servizio di trasporto scolastico | n. alunni coinvolti | > 150 | 196 | 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 | 666 | 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 | 666 | Obiettivo raggiunto. Il servizio di refezione scolastica coinvolge gli alunni che frequentano le scuole primarie e la scuola dell'infanzia statale della frazione di Sant'Angelo. | | |
| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | | | |
| Nominativo | AREA (ex categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità | | |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Longo Silvano (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | DIRIGENTE | Dirigente | Computer | 3 | | |

| | | | | |
|-----------------|---|----------------------------|---------------|---|
| Barbato Elena | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Lazzari Martino | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fax | 1 |
| | | | Stampanti | 3 |

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Segretario Dott. Longo Silvano (periodo dal 01/09 al 31/12/2023)

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 base 100 | 5 |
|--|----------------------------|----------|

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 id primo e secondo grado. | numero di pratiche monitorate |

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

| 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 | 84 | 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 realizzato | 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 figlidopo 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 | 650 | Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione consegna le cedole librerie 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 statali. | | |
| "Buono libro " regionale per scuola secondaria di primo e secondo grado | n. | >50 | 153 | 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 | AREA (ex categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Longo Silvano (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | DIRIGENTE | Dirigente | Computer | 3 |
| Barbato Elena | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Lazzari Martino | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fax | 1 |
| | | | Stampanti | 3 |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Segretario Dott. Longo Silvano (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | | | | | |
| 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 | Apertura dell'Ufficio Informagiovani attraverso l'ausilio di operatori esterni per 20 ore, in media, al mese per 12 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 | 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 poplazione 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 Valut. | Grado di realizzazione % |
| Ufficio Informagiovani | n. giovani in orientamento | > 15 | 250 | 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 dell'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 | AREA (ex categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità | | |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Longo Silvano (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | DIRIGENTE | Dirigente | Computer | 3 | | |

| | | | | |
|-----------------|---|----------------------------|---------------|---|
| Barbato Elena | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Lazzari Martino | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fax | 1 |
| | | | Stampanti | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Roberto Volpi (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
| 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 | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Raccolta delle proposte culturali e valutazione delle stesse.</p> <p>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.</p> | <p>Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.</p> <p>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.</p> |
| Obiettivo Operativo: Organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi e gestione del calendario della programmazione | peso obiettivo su base 100 | 5 |

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

| 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 | 125 | Obiettivo raggiunto. L'Amministrazione comunale ha ripreso l'organizzazione a pieno regime di eventi culturali ed aggregativi (pur tenendo conto della chiusura per efficientamento della sala teatro dal gennaio a settembre) in parte gestendo direttamente l'organizzazione e la realizzazione degli eventi stessi 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 | 125 | Obiettivo raggiunto. L'Amministrazione comunale ha gestito le attività culturali e ricreative che si sono svolte negli spazi della Villa Farsetti (pur tenendo conto della chiusura per efficientamento della sala teatro dal gennaio a settembre) attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica che ha permesso l'organizzazione ed il controllo continuo mese per mese del calendario degli eventi stessi. | obiettivo raggiunto | 100% |

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|----------------------------------|---------------|------|
| Nominativo | AREA (ex categoria) | Profilo | Descrizione | Q.tà |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Volpi (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente | Computer | 6 |
| Lazzari Martino | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Bertoldo Antonella | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 2 |
| Trovò Sabrina | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |
| Celeghin Francesco | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

Il Dirigente
Dott. Romano Armellin

Il Dirigente
Dott. Roberto Volpi

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Roberto Volpi (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|---|---|--|
| Settore:SERVIZI AL CITTADINO | | |
| 05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | | |
| 02 Programma: Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale | | |
| Area Strategica: Cultura e turismo | | |
| Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento delle associazioni del territorio nella realizzazione di eventi aggregativi | | |
| Obiettivo Operativo: Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e | | |
| 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 | | 10 |
| 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. |

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI 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 % |
|---|-------------------|---------------|---------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| 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 | 64 | 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali anche attraverso l'inserimento delle stesse nel programma dell'"Università Popolare". | n. corsi attivati | Q.tà >10 | 80 | Obiettivo raggiunto. L'Università Popolare è stata riattivata proponendo 90 corsi diversi diversificati per età e contenuti. Le associazioni che si sono impegnate ed hanno partecipato all'iniziativa sono state 21. Sono sati attivati in defintiva 80 corsi. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Roberto Volpi (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente | Computer | 2 |
| Lazzari Martino | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario | Fotocopiatore | 1 |
| Trovò Sabrina | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | Stampanti | 2 |

Il Dirigente
Dott. Romano Armellin

Il Dirigente
Dott. Roberto Volpi

| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Roberto Volpi (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
|--|--|---|
| 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 Biblioeca 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; svecchiamwnto 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 | 5 |

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

| 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. |
| Svilluppo ragionato del servizio di refernce. | Assistenza agli utenti nelle loro ricerche bibliografiche; predisposizione e fornitura su richiesta di bibliografie ragionate. | Aumento del numero degli iscritti. |
| Promozione della lettura. | Attività di promozione della lettura rivolta agli utenti anche attraverso la gestione di un gruppo di lettura e l'organizzazione di presentazioni di libri con il coinvolgimento degli autori. | Partecipazione degli utenti. |
| Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito". | Spostameto di parte di sezioni per creare maggiore spazio per le opere conservate. | Aumento del numero di prestiti. |

| indicatore | U.M. | valore atteso | 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 | 953 | 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 953 volumi attraverso la somma messa a disposizione dall'Amministrazione comunale nel bilancio di esercizio e 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 | 1345 | Obiettivo raggiunto. I volumi segnati sono stati inseriti nella lista di scarto nel corso del 2023. 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Prestito bibliotecario ed interbibliotecario. | n. prestiti | > 50 | 10708 | Obiettivo raggiunto. 10708 volumi dati in prestito esterno nel corsop dell'anno; fra questi 546 prestiti interbibliotecari. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Svilluppo ragionato del servizio di refernce. | n. di pratiche | > 10 | 1750 | Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2023 sono entrate in biblioteca comunale 11432 persone, 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 più specifiche 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 reference adeguato. | obiettivo raggiunto | 100% |

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

| | | | | | | |
|--|-----------------------|------|------|--|---------------------|------|
| Promozione della lettura. | n. attività | >8 | 28 | Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2023 la promozione della lettura è stata sviluppata attraverso gli incontri del Gruppo di Lettura (10, una volta al mese con esclusione de imesi estivi) e realizzando incontri (10) di presentazione di opere letterarie durante i quali i diversi autori hanno incontrato i lettori e gli appassionati. inoltre sono state mantenute le letture dedicate ai lettori più piccoli (8). | obiettivo raggiunto | 100% |
| Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito". | n. volumi movimentati | >100 | 1200 | Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2023 sono stati movimentati oltre 1,200 volumi delle varie sezioni le auqli sono state riordinata e razionalizzata, in modo da offrire ai lettori in generale una disposizione delle opere più fruibile. Il deposito conta ancora di 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. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|----------------------------------|---------------|---|
| Nominativo | AREA (ex categoria) | Profilo | Descrizione | Q |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Roberto Volpi (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente | Computer | 3 |
| Lazzari Martino | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Bertoldo Antonella | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Stampanti | 2 |
| Celeghin Francesco | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |
| Bosello Tomas | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

Il Dirigente
Dott. Romano Armellin

Il Dirigente
Dott. Roberto Volpi

| | | |
|--|--|---|
| Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) - Dirigente Dott. Roberto Volpi (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | | |
| 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 | 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 | 5 |

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

| 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 2023 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%. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Creazione e monitoraggio del calendario di utilizzo delle palestre comunali. | n. assegnazioni | >15 | 25 | Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2023 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. | obiettivo raggiunto | 100% |
| 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 | 4 | Obiettivo raggiunto. Nel corso del mese di giugno 2023 il parco della Villa Farsetti ha ospitato gli eventi collegati al contenitore Green4Fun (torneo di pallavolo + torneo di calcetto). Il 31 luglio 2023 il giardino della villa ha ospitato "Farsetti Gravel", pedalata non competitiva nelle terre del Tiepolo con circa 500 partecipanti fra i quali la guest star Francesco Moser. Il 1° ottobre 2023 è stato seguito il coordinamento delle società sportive che hanno partecipato alla 1° edizione della Festa dello Sport presso il Centro Commerciale Nico. | obiettivo raggiunto | 100% |

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|--|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Armellin Romano (periodo dal 01/01 al 31/08/2023) Roberto Volpi (periodo dal 01/09 al 31/12/2023) | Dirigente | Dirigente | Computer | 2 |
| Lazzari Martino | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Fotocopiatore | 1 |
| Trovò Sabrina | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | Stampanti | 2 |
| | | | | |

Il Dirigente
Dott. Romano Armellin

Il Dirigente
Dott. Roberto Volpi

| | | |
|---|--------------------------|--|
| Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo | | |
| Settore:SERVIZI AL CITTADINO | | |
| 12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma: 4 | | |
| Area Strategica: | | |
| Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia | | |
| Obiettivo Operativo: Reperire e gestire le risorse pubbliche a sostegno delle necessità dei cittadini per produrre benessere, salute e sicurezza all'interno della comunità | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | | Risultati Attesi |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Politiche Sociali per la famiglia e sostegno alle persone in situazione di disagio economico e/o sociale | Politiche Sociali attive | Miglioramento delle condizioni sociali ed economiche |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Obiettivo Operativo: L'azione dell'Amministrazione a sostegno delle famiglie intende esplicarsi attraverso livelli differenziati, in termini sia promozionali sia attraverso interventi di aiuto in presenza di bisogni specifici del nucleo. | peso obiettivo su base 100 | 5 |
| DESCRIZIONE: Elaborazione e coordinamento di progetti sociali in favore delle famiglie e sostegno alle persone in situazione di disagio economico e/o sociale | | |

| 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 | > | 20 | 100 | L'obiettivo è stato raggiunto. Con D.G.C. n. 17 del 16/02/2023 sono stati approvati i parametri economici per l'anno 2023 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 | 85.000 | | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Area (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Dott. Silvano Longo | Dirigente | Dirigente | Computer | 5 |
| Da Lio Ilaria | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fotocopiatore | 1 |
| Veneri Alessandra | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fax | 0 |
| Trombetta Carol | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | stampanti | 1 |
| Tonolo Rita | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo | | |
| Marin Silvana | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

| | | |
|---|--|--|
| Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo | | |
| Settore:SERVIZI AL CITTADINO | | |
| 12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma: 8 | | |
| Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale | | |
| Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia | | |
| Obiettivo Operativo: Sviluppo di progetti sociali per aiutare coloro che si trovano in difficoltà e renderli attivamente partecipi nel dare aiuto alla collettività | | |

| 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 utilità sociale attraverso il coinvolgimento di persone disoccupate e inoccupate | peso obiettivo su base 100 | 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. | 2 | 2 | L'obiettivo è stato raggiunto. A seguito dell'avviso pubblico di cui al ns. prot. 28702/2022, con D.G.C. n. 6 del 26/01/2023 è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento di servizi di supporto alle attività dei Servizi Sociali da stipularsi con il Comune e l'organizzazione di volontariato aggiudicataria della procedura comparativa riservata ai soggetti di cui all'art. 56 del D.Lgs. 03/07/2017, n. 117. Successivamente sono state sottoscritte le convenzioni con n. 2 soggetti appartenenti al Terzo Settore | obiettivo raggiunto | 100% |
| Progetti e servizi convenzionati | N. | 2 | 2 | L'obiettivo è stato raggiunto. Grazie alle suddette convenzioni sono stati realizzati progetti che hanno coinvolto cittadini disoccupati e/o inoccupati in attività di utilità sociale | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Area (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Dott. Silvano Longo | Dirigente | Dirigente | Computer | 5 |
| Da Lio Ilaria | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fotocopiatore | 1 |
| Veneri Alessandra | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fax | 0 |
| Trombetta Carol | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | stampanti | 1 |
| Tonolo Rita | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo | | |
| Marin Silvana | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

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

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 4
Area Strategica:
Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia
Obiettivo Operativo: Sostenere attivamente le Associazioni di volontariato per il ruolo fondamentale in molti

| 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 impegnati in attività di socializzazione o risocializzazione, previste da interventi regionali, in collaborazione con enti del terzo settore. | Avviamento e monitoraggio di progetti con impegno in attività di utilità sociale | Miglioramento del benessere personale dei beneficiari e delle loro famiglie e integrazione sociale |

Obiettivo Operativo: Attivazione e coordinamento attività di utilità sociale peso obiettivo su base 100 **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. | 10 | 12 | L'obiettivo è stato raggiunto. Con D.G.R n. 1403 dell' 11/11/2022, 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. 4982/2023, 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 e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Area (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Dott. Silvano Longo | Dirigente | Dirigente | Computer | 5 |
| Da Lio Ilaria | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fotocopiatore | 1 |
| Veneri Alessandra | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fax | 0 |
| Trombetta Carol | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | stampanti | 1 |
| Tonolo Rita | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo | | |
| Marin Silvana | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

| |
|---|
| Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano |
| Settore: SERVIZI AL CITTADINO |
| Missione: Servizi istituzionali, generali di gestione |
| Programma: Organi istituzionali |
| Area Strategica: Il Comune per il Cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) |
| Obiettivo Strategico: Attuazione del D.Lgs n. 33/2013 |

Obiettivo Operativo: Rispetto e attuazione degli adempimenti normativi in materia di obblighi di trasparenza

| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
|---|----------------------------|---|
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente per quanto riguarda la sezione contributi economici e quanto individuato dal Piano Anticorruzione e trasparenza di pertinenza del Settore Servizi al Cittadino | Adeguamento | Inserimento di tutti i contributi con nominativi nel rispetto della privacy |
| Obiettivo Operativo: Adempimenti normativi di cui al D.Lgs. 33/2013 | peso obiettivo su base 100 | 5 |

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente

| 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 % |
|---|------|---------------|---------------------|--|-------------------------------|--------------------------|
| Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente | Data | 15/12/2023 | 15/12/2023 | L'obiettivo è stato raggiunto. Si è provveduto al regolare aggiornamento dei dati relativi ai contributi economici nella sezione Amministrazione Trasparente | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Area (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Dott. Silvano Longo | Dirigente | Dirigente | Computer | 5 |
| Da Lio Ilaria | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fotocopiatore | 1 |
| Veneri Alessandra | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fax | 0 |
| Trombetta Carol | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | stampanti | 1 |
| Tonolo Rita | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo | | |
| Marin Silvana | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

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

| 12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
|--|--------------------------|--|
| Programma: 5 | | |
| Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale | | |
| Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia | | |
| Obiettivo Operativo: Programmi volti a sostenere il centro antiviolenza "Sonia" per accoglienza di donne del territorio vittime di violenza | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Potenziamento del lavoro di rete antiviolenza esistente e ideazione di un sistema integrato di accoglienza ed emergenza | Politiche sociali attive | mantenimento di collaborazioni con associazioni, Comuni e Azienda ULSS |

| | | |
|--|----------------------------|-----------|
| Obiettivo Operativo: Potenziamento del lavoro di rete esistente attraverso l'emersione delle criticità e il confronto con buone pratiche esistenti e formazione su tematiche specifiche | 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 % |
| Progetti e servizi convenzionati | N. | 2 | 2 | L'obiettivo è stato raggiunto. Con D.G.C. n. 51 del 22/04/2022 si è aderito al progetto "Rete aiuto donna" in partenariato con l'Azienda ULSS n. 3 Serenissima, realizzato nell'anno 2023. Inoltre, è proseguita la collaborazione con l'Azienda ULSS n. 3 nel "Protocollo di rete per il contrasto alla violenza contro le donne", sottoscritto da 43 soggetti partner | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Area (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Dott. Silvano Longo | Dirigente | Dirigente | Computer | 5 |
| Da Lio Ilaria | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fotocopiatore | 1 |
| Veneri Alessandra | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fax | 0 |
| Trombetta Carol | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | stampanti | 1 |
| Tonolo Rita | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo | | |
| Marin Silvana | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

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

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 3
Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale
Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia
Obiettivo Operativo: Potenziamento dei soggiorni climatici, degli incontri conviviali e di socializzazione

| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
|--|--------------------------|--|
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Coinvolgimento dei cittadini in attività relative ai soggiorni estivi promossi dall'Ente e partecipazione alle attività sociali organizzate nelle frazioni in collaborazione con i centri parrocchiali | Politiche sociali attive | Miglioramento del benessere personale dei beneficiari e delle loro famiglie e integrazione sociale |

Obiettivo Operativo: Coinvolgimento dei cittadini in attività relative ai soggiorni estivi promossi dall'Ente e partecipazione alle attività sociali organizzate nelle frazioni in collaborazione con i centri parrocchiali

peso obiettivo su base 100

5

DESCRIZIONE: Organizzazione e coinvolgimento dei soggetti interessati

| 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 % |
|---|------|---------------|---------------------|--|-------------------------------|--------------------------|
| Progetti e servizi soggiorni estivi | N. | 1 | 1 | L'obiettivo è stato raggiunto. A seguito dell'avviso pubblico di cui al ns. prot. 28702/2022, con D.G.C. n. 6 del 26/01/2023 è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento di servizi di supporto alle attività dei Servizi Sociali da stipularsi con il Comune e l'organizzazione di volontariato aggiudicataria della procedura comparativa riservata ai soggetti di cui all'art. 56 del D.Lgs. 03/07/2017, n. 117. Successivamente è stata sottoscritta la convenzione con n. 1 soggetto appartenente al Terzo Settore, grazie alla quale sono stati realizzati soggiorni estivi sia in località marina che montana a favore della popolazione anziana | obiettivo raggiunto | 100% |
| Progetti e incontri conviviali e di socializzazione | N. | 2 | 3 | L'obiettivo è stato raggiunto. A seguito dell'avviso pubblico di cui al ns. prot. 28702/2022, con D.G.C. n. 6 del 26/01/2023 è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento di servizi di supporto alle attività dei Servizi Sociali da stipularsi con il Comune e l'organizzazione di volontariato aggiudicataria della procedura comparativa riservata ai soggetti di cui all'art. 56 del D.Lgs. 03/07/2017, n. 117. Successivamente è stata sottoscritta la convenzione con n. 1 soggetto appartenente al Terzo Settore, grazie alla quale sono stati realizzati il "Centro anziani in giro per le frazioni", per tutto l'anno 2023 e n. 2 pranzi a favore della popolazione anziana | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Area (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Dott. Silvano Longo | Dirigente | Dirigente | Computer | 5 |
| Da Lio Ilaria | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fotocopiatore | 1 |
| Veneri Alessandra | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fax | 0 |
| Trombetta Carol | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | stampanti | 1 |
| Tonolo Rita | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo | | |
| Marin Silvana | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

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

| 12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
|---|--------------------------|---|
| Programma: 5 | | |
| Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale | | |
| Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia | | |
| Obiettivo Operativo: Azione di sostegno alla cittadinanza in modo che famiglie, donne e uomini nella loro diversità siano sostenuti per superare i vari ostacoli per perseguire le loro scelte e partecipare alla vita di comunità | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | | Risultati Attesi |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Attività informative rivolte alla cittadinanza su tematiche specifiche al fine di prevenire e/o superare situazioni di disagio psico-fisico | Politiche sociali attive | Miglioramento del benessere personale dei beneficiari e delle loro famiglie |

| | | |
|---|----------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo: Attività informative ricolte alla cittadinanza su tematiche specifiche al fine di prevenire e/o superare situazioni di disagio psico-fisico | peso obiettivo su base 100 | 5 |
|---|----------------------------|----------|

DESCRIZIONE: Organizzazione e coinvolgimento dei soggetti interessati

| 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 % |
|--|------|---------------|---------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| Progetti di incontro in collaborazione con servizi specialistici | N. | 1 | 3 | L'obiettivo è stato raggiunto. Sono stati realizzati n. 3 incontri rivolti alla cittadinanza: il primo in collaborazione con l'Azienda ULSS n. 3 in merito all'allattamento materno, il secondo in collaborazione con l'Associazione famiglia aperta odv, finalizzato alla promozione dell'affido familiare; il terzo, volto a celebrare la "Giornata mondiale per la salute mentale" in collaborazione con l'Azienda ULSS n. 3 e l'Associazione Italiana Cultura Soprt aps - comitato provinciale di Venezia | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Area (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Dott. Silvano Longo | Dirigente | Dirigente | Computer | 5 |
| Da Lio Ilaria | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fotocopiatore | 1 |
| Veneri Alessandra | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | Fax | 0 |
| Trombetta Carol | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario socio-assistenziale | stampanti | 1 |
| Tonolo Rita | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo | | |
| Marin Silvana | Area degli operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | | |

| |
|---|
| Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico |
| Settore: TECNICO |

| 01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
|---|--|---|
| 06 Programma: Ufficio tecnico | | |
| Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) | | |
| Obiettivo Strategico: Miglioramento del patrimonio immobiliare al fine di renderlo maggiormente efficiente ed accessibile | | |
| Obiettivo Operativo: Straordinaria manutenzione 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/Stanziano manutenzione sede municipale e fabbricati comunali >= 80% |

| | | |
|--|----------------------------|----|
| Obiettivo Operativo: Straordinaria manutenzione sede municipale e fabbricati comunali | peso obiettivo su base 100 | 10 |
|--|----------------------------|----|

| DESCRIZIONE: | | | Valore a consuntivo | Breve descrizione stato di avanzamento | Valut. Nucleo di Valut. | Grado di realizzaz. % |
|--|------|---------------|---------------------|---|-------------------------|-----------------------|
| indicatore | U.M. | valore atteso | | | | |
| Risorse impegnate per la manutenzione fabbricati comunali e sede municipale rispetto al totale stanziato | % | >=80% | >80% | Nel corso del 2023 sono state svolte tutte le attività necessarie al fine di approvare, affidare ed iniziare i lavori di riqualificazione strutturale della palestra del capoluogo, finanziati con il PNRR. Sono stati appaltati i lavori di sistemazione degli uffici dell'ala ovest del Municipio da destinare ai servizi sociali. E stata realizzata la manutenzione straordinaria del tetto del Municipio,eliminando le infiltrazioni. E' terminata la sistemazione e messa a norma degli impianti termici e meccanici del Teatro (Intervento finanziato con PNRR). E' proseguita la progettazione esecutiva della palestra di Casella (questo ente è beneficiario di un contributo per la sola progettazione). Sono stati eseguiti numerosi interventi di manutenzione ordinaria sugli edifici in questione al fine di assicurare il loro mantenimento e la funzionalità.E' proseguito l'iter burocratico amministrativo per la redazione ed approvazione del progetto definitivo redatto da HERA (progetto Elena / Amica E) che prevede alcuni interventi di efficientamento energetico degli edifici comunali intervenendo sia sugli impianti elettrici sia su quelli termici. | obiettivo realizzato | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|---|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | Dirigente | Dirigente Settore Tecnico | Computer | 7 |
| Terren Sergio | D3 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fotocopiatore | 1 |
| Peron Lino | D4 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fax | |
| Scantamburlo Mattia | C1 | Istruttore Tecnico | | |
| Bortolato Francesca | C6 | Istruttore Tecnico-Amministrativo | | |
| Guidolin Sabrina | C5 | Istruttore Tecnico-Amministrativo Direttivo | | |
| Rizzo Michele | B6 | Collaboratore Amministrativo | | |
| Pagin Paolo | C2 | Istruttore Tecnico | | |

| |
|---|
| Responsabile tecnico: Arch. Domenico Grassetto |
| Settore: TECNICO |

| 04 Missione: Istruzione e diritto allo studio | | |
|---|---|--|
| 02 Programma: Altri ordini di istruzione non universitaria | | |
| Area Strategica: Istruzione e servizi educativi | | |
| Obiettivo Strategico: Miglioramento delle strutture scolastiche al fine di renderle maggiormente efficienti ed accessibili | | |
| Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| L'obiettivo prevede la manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli immobili di proprietà comunale nonché di prevedere la costruzione di nuove opere al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini. La messa in sicurezza e la manutenzione dei vari fabbricati comunali 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 >= 70% |

| | | |
|---|----------------------------|----|
| Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo | peso obiettivo su base 100 | 10 |
|---|----------------------------|----|

DESCRIZIONE:

| indicatore | U.M. | valore atteso | Valore a consuntivo | Breve descrizione dello stato di avanzamento | Verifica del Nucleo di Val. | Grado di realizzazione % |
|---|------|---------------|---------------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| Risorse impegnate per la manutenzione scuole rispetto al totale stanziato | % | >=70% | > 70% | Nel corso del 2023 sono state sostituite alcune finestre della scuola di Caltana ai fini dell'efficientamento energetico del fabbricato. E' stato affidato il servizio di progettazione per la messa a norma della scuola di Veternigo ai fini dell'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi. E' stato ottenuto il rinnovo del Certificato di Prevenzione incendi della scuola Cordenons e Farsetti a Santa Maria di Sala. Sono stati eseguiti numerosi interventi di manutenzione ordinaria negli edifici scolastici al fine di rispondere in maniera adeguata alle richieste e alle esigenze del territorio. Nel 2023 è stato approvato il progetto esecutivo, affidati ed iniziati i lavori dell'asilo nido dimensionato per ospitare 60 infanti. L'opera è in buona parte finanziata con fondi PNRR e viene ad essere l'elemento fondante per dare avvio ad un nuovo servizio nel territorio Salese in grado di dare risposte concrete ai bisogni del territorio. | obiettivo realizzato | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|---|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | Dirigente | Dirigente Settore Tecnico | Computer | 7 |
| Terren Sergio | D3 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fotocopiatore | 1 |
| Peron Lino | D4 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fax | |
| Bortolato Giulia | C1 | Istruttore Tecnico | | |
| Pagin Paolo | C2 | Istruttore Tecnico | 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: Arch. Grassetto Domenico | | |
| Settore: TECNICO | | |
| 05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | | |
| 01 Programma: Valorizzazione dei beni di interesse storico | | |
| Area Strategica: Cultura e turismo | | |
| Obiettivo Strategico: Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e monumentale dell'Ente | | |
| Obiettivo Operativo: sistemazione del complesso di villa farsetti e aree contermini - interventi straordinari per il miglioramento degli impianti del teatro "Sandro Pertini" | | |
| 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 | Manutenzione ordinaria che straordinaria in genere. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi. Aumento dell'efficienza e funzionalità delle strutture; Riqualificazione architettonica e storica; Aumento livelli di sicurezza. | Completamento dei lavori di messa a norma del teatro = 100% |

| | | |
|---|----------------------------|----|
| Obiettivo Operativo: sistemazione degli impianti tecnici del teatro "Sandro Pertini"- | peso obiettivo su base 100 | 10 |
|---|----------------------------|----|

| | | |
|--------------------------|-------------|----------------------|
| DESCRIZIONE: | | |
| indicatore | U.M. | valore atteso |
| Realizzazione dell'opera | data | 31.12.2023 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---------------------------------|
| Valore a consuntivo | Breve descrizione stato avanzamento | Verifica del Nucleo di Val. | Grado di Realizzazione % |
| Lavori ultimati entro il termine previsto. | Nel corso del 2023 sono state eseguite tutte le attività burocratiche al fine di affidare i lavori di messa a norma e miglioramento degli impianti del Teatro "Sandro Pertini", facente parte del complesso monumentale di Villa Farsetti. I lavori sono stati eseguiti ed ultimati entro i termini previsti. | obiettivo realizzato | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | Dirigente | Dirigente Settore Tecnico | Computer | 7 |
| Terren Sergio | D3 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fotocopiatore | 1 |
| Peron Lino | D4 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fax | |
| Pagin Paolo | C2 | Istruttore Tecnico | Stampanti | |
| Scantamburio Mattia | C1 | Istruttore Tecnico | | |
| Bortolato Francesca | C6 | Istruttore Tecnico- Amministrativo | | |
| Guidolin Sabrina | C5 | Istruttore Tecnico- Amministrativo | | |
| Rizzo Michele | B6 | Collaboratore Amministrativo | | |

| |
|---|
| Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico |
| Settore: TECNICO |

| 06 Missione: Politiche giovanili, sport e tempo libero | | |
|--|--|--|
| 01 Programma: Sport e tempo libero | | |
| Area Strategica: Politiche giovanili, sport e tempo libero | | |
| Obiettivo Strategico: Miglioramento messa a norma delle dotazioni impiantistiche sportive al fine di renderle maggiormente sicure, efficienti ed accessibili - Palestra di Santa Maria di Sala | | |
| Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| <p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione e al funzionamento delle attività sportive e ricreative.</p> <p>Sul territorio del Comune di Santa Maria di Sala operano più di trenta Associazioni sportive alle quali l'Amministrazione concede l'uso delle infrastrutture comunali dedicate allo sport.</p> <p>Una attenzione particolare va riservata anche alle manifestazioni sportive di grande richiamo: in particolare si punta sosterrà nuovamente la manifestazione "Green4fun", oltre che i raduni sportivi per la promozione dello Sport soprattutto fra i giovani. Tali attività, svolte dall'Assessorato in collaborazione con le Società sportive attive sul territorio e con il Coni provinciale,</p> | <p>Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori.</p> | <p>Impegnato Manutenzioni Stanziate Manutenzioni Scuole=> 70%</p> |

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

DESCRIZIONE

| indicatore | U.M. | valore atteso | Valore a consuntivo | Breve descrizione stato di avanzamento | Verifica del nucleo di Valut. | Grado di realizzazione % |
|--|------|---------------|---------------------|--|-------------------------------|--------------------------|
| Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione | % | >=70% | > 70% | <p>Nel corso del 2023, questo ente è risultato beneficiario di un contributo per le spese di progettazione della palestra di Caselle.</p> <p>Nel corso dell'anno considerato si è provveduto a definire le caratteristiche tipologiche e dimensionali del nuovo manufatto che andrà a sostituire l'attuale impianto sportivo nel momento in cui verranno reperite le risorse economiche. Sempre nel corso del 2023 è stato approvato il progetto, affidati ed iniziati i lavori di adeguamento strutturale e funzionale della Palestra di Santa Maia di Sala (Capoluogo) . I lavori sono finanziati con fondi PNRR. Sono stati svolti numerosi interventi minori sugli impianti sportivi per mantenerli in efficienza ed in funzione delle varie richieste e necessità del territorio.</p> | obiettivo realizzato | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|---|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | Dirigente | Dirigente Settore Tecnico | Computer | 7 |
| Terren Sergio | D3 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fotocopiatore | 1 |
| Peron Lino | D4 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fax | |
| Pagin Paolo | C2 | Istruttore Tecnico | 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: Arch. Grassetto Domenico | | |
|--|---|--|
| Settore: TECNICO | | |
| 07 Missione: Sviluppo e valorizzazione del turismo | | |
| 01 Programma: Sviluppo e valorizzazione del turismo | | |
| Area Strategica: Cultura e turismo | | |
| Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento del terzo settore nella realizzazione di spettacoli ed eventi organizzati nel complesso monumentale di Villa Farsetti | | |
| Obiettivo Operativo: Compartecipazione alle attività turistiche culturali 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 dello stato di avanzamento | Verifica del Nucleo di Valutaz. | Grado di realizzazione % |
| Eventi e diniziative organizzati \ promossi \ compartecipati | N. | 2 | >2 | L'Area Tecnica sia attraverso l'Ufficio Commercio-SUAP, sia attraverso l'ufficio manutenzioni, ha provveduto a coadiuvare le varie iniziative di promozione culturale e sostegno alle attività produttive/commerciali di eccellenza. Le varie iniziative, nella maggior parte dei casi, hanno saputo coinvolgere e valorizzare Villa Farsetti quale emergenza architettonica primaria del territorio salese oltre alle peculiarità del territorio. | obiettivo realizzato | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | 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 | | |
| Pagin Paolo | C1 | Istruttore Tecnico | | |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico | | |
| Settore: TECNICO | | |
| 08 Missione: Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| 01 Programma: Urbanistica ed assetto del territorio | | |
| Area Strategica: Territorio | | |
| Obiettivo Strategico: Attuazione del PAT - Piano degli Interventi - | | |
| Obiettivo Operativo: variante generale al P.I. | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| 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'istruttoria 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 | Valore a consuntivo | Breve descrizione stato di avanzamento | Verifica del Nucleo di Valut. | Grado de realizzazione % |
|--|------|---------------|--------------------------|--|---|--------------------------|
| Approvazione accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/2004 in attuazione della variante generale al P.I. | data | 31.12.2023 | realizzato al 31/12/2023 | Le attività urbanistiche precedentemente avviate sono state oggetto di attente valutazioni e verifiche sotto il profilo tecnico procedurale per assicurarne la correttezza dell'iter tecnico burocratico. Nel corso del 2023 è stata verificata la scadenza di validità del piano degli Interventi (dicembre 2024), e pertanto, è stato affidato il servizio tecnico per la variante generale al Piano degli interventi. A tale proposito è stato pubblicato un avviso ricognitivo degli avvisi precedenti per assicurare la partecipazione dei soggetti interessati e dei portatori di interessi. Sono stati istruiti gli accordi pubblico / privato ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004 a data continuità all'iter burocratico laddove sussistevano le condizioni. Sono proseguiti ed avviati complessi iter di variante urbanistica, attraverso SUAP e conferenza di Servizi, legate ad attività produttive ai sensi della L.R. 55/2012. Nel corso del 2023 è stata approvata la variante urbanistica che ha consentito la realizzazione dell'Asilo Nido. | obiettivo non completamente realizzato; gli accordi pubblico privati sono stati istruiti ma non approvati | 90% |

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

| |
|---|
| Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico |
| Settore: TECNICO |

| 09 Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | |
|---|--|
| 03 Programma: Rifiuti | |
| Area Strategica: Ambiente ed inquinamento | |
| Obiettivo Strategico: Miglioramento dei livelli di qualità raccolta differenziata | |
| Obiettivo Operativo: Riorganizzazione isole ecologiche | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività Risultato Atteso |
| 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 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 | 10 |
|---|----------------------------|----|

| DESCRIZIONE: | | |
|--|------|---------------|
| indicatore | U.M. | valore atteso |
| esecuzione dei lavori di manutenzione ed implementazione isole | data | 31.12.2023 |

| Valore a consuntivo | Breve descrizione | Verifica del Nucleo di Valuta. | Grado di realizzazione % |
|-------------------------|--|--|--------------------------|
| Raggiunto al 31/12/2023 | L'Ufficio preposto ha provveduto ad individuare attraverso idonea planimetria e descrizione, le isole ecologiche del territorio ammalorate che necessitano di interventi di miglioramento ed aree idonee ad ospitare di nuove isole ecologiche in funzione dei bisogni e delle richieste dell'utenza. Il tutto è stato gestito di concerto con il gestore del servizio di asporto e trasporto dei rifiuti solidi urbani, che si è impegnato a reperire le risorse ed a programmare gli interventi. | obiettivo non realizzato in quanto i lavori non sono stati realizzati; sono state svolte attività preliminari e di programmazione degli interventi | 50% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|--|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | Dirigente | Dirigente Settore Tecnico | Computer | 7 |
| Terren Sergio | D3 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fotocopiatore | 1 |
| Peron Lino | D4 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fax | |
| 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: Arch. Grassetto Domenico |
| Settore: TECNICO |

| 09 Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
|---|--|---|
| 03 Programma: Rifiuti | | |
| Area Strategica: Ambiente ed inquinamento | | |
| Obiettivo Strategico: Miglioramento dei livelli di qualità raccolta differenziata | | |
| Obiettivo Operativo: 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 l'operatore NOETA | Effettuare almeno 15 controlli annuali su situazioni rilevate 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 |
| Controlli sulle attività di conferimento dei rifiuti mediante il servizio istituito con i Rangers d'Italia | N. | 10 |

| Valore a consuntivo | Breve descrizione stato di avanzamento | Verifica del Nucleo di Valutaz. | Grado di Realizzazione % |
|---------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|
| Controlli eseguiti/Report NOETA | Nel corso del 2023, nell'ambito del servizio di raccolta della frazione secca non riciclabile, questo ente ha dato la sua adesione con delibera di Giunta Comunale n. 138 del 02/11/2023 al piano per la sostituzione delle calotte dei cassonetti con nuove calotte definite KGN, al fine di migliorare la funzionalità e riduzione degli inceppamenti dei sacchetti che portano conseguentemente all'abbandono di rifiuti in prossimità delle isole ecologiche e quindi ad un miglioramento del servizio di asporto rifiuti. Contestualmente sono state definite anche le modalità di consegna agli utenti delle chiavi elettroniche per consentirte il deposito dei rifiuti. L'ufficio Ambiente è in continuo contatto con l'operatore Noeta al fine di venire a conoscenza delle eventuali disfunzioni e dei controlli attuati. | obiettivo realizzato | 100% |

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

| |
|---|
| Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico |
| 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. | Proseguimento dell'iter amministrativo per l'acquisizione delle aree e definizione del progetto esecutivo. |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| 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 |
| Proseguimento dell'iter amministrativo per l'acquisizione delle aree e definizione del progetto esecutivo. | data | 31.12.2023 |

| Valore a consuntivo | Breve descrizione stato di avanzamento | Verifica del Nucleo di Valut. | Grado di Realizzazione % |
|-------------------------|--|-------------------------------|--------------------------|
| Raggiunto al 31/12/2023 | Nel corso del 2023 è stato affidato l'incarico per la progettazione di asfaltature e messa in sicurezza di strade, vie, piazze e marciapiedi da eseguire nel 2024. Gli uffici hanno lavorato congiuntamente a città Metropolitana, quale soggetto attuatore della pista ciclabile di via Caltana che vede coinvolti più comuni, al fine di individuare il giusto indennizzo da attribuire alle singole ditte coinvolte nel procedimento espropriativo. Numerosi sono stati gli interventi manutentivi per assicurare la sicurezza nelle vie, piazze e marciapiedi anche in occasione del maltempo. Numerosi sono stati anche gli interventi sugli impianti della pubblica illuminazione e congiuntamente si proceduto a riallacciare rapporti con la ditta aggiudicataria che dovrà predisporre un progetto di efficientamento di tutti gli impianti di pubblica illuminazione presenti sul territorio di Santa Maria di Sala. Sempre nel corso del 2023 sono state attuate tutte procedure necessarie per la formazione e sottoscrizione dell'Accordo di Programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs 267/20002 e art. 7 della L.R. 11/2004 al per la realizzazione della rotatoria sull'intersezione tra la Noalese (S.R.515) e via Rivale. | obiettivo realizzato | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|---|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | Dirigente | Dirigente Settore Tecnico | Computer | 7 |
| Ferren Sergio | D3 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fotocopiatore | 1 |
| Peron Lino | D4 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fax | |
| Pagin Paolo | C1 | Istruttore Tecnico | Stampanti | |
| Scantamburlo Mattia | C1 | Istruttore Tecnico | | |
| Bortolato Francesca | C6 | Istruttore Tecnico-Amministrativo | | |
| Guidolin Sabrina | C5 | Istruttore Tecnico-Amministrativo Direttivo | | |
| Rizzo Michele | B6 | Collaboratore Amministrativo | | |

Nel corso del 2023 è stato affidato l'incarico per la progettazione di asfaltature e messa in sicurezza di strade, vie, piazze e marciapiedi da eseguire nel 2024. Gli uffici hanno lavorato congiuntamente a città Metropolitana, quale soggetto attuatore della pista ciclabile di via Caltana che vede coinvolti più comuni, al fine di individuare il giusto indennizzo da attribuire alle singole ditte coinvolte nel procedimento espropriativo. Numerosi sono stati gli interventi manutentivi per assicurare la sicurezza nelle vie, piazze e marciapiedi anche in occasione del maltempo. Numerosi sono stati anche gli interventi sugli impianti della pubblica illuminazione e congiuntamente si proceduto a riallacciare rapporti con la ditta aggiudicataria che dovrà predisporre un progetto di efficientamento di tutti gli impianti di pubblica illuminazione presenti sul territorio di Santa Maria di Sala. Sempre nel corso del 2023 sono state attuate tutte procedure necessarie per la formazione e sottoscrizione dell'Accordo di Programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs 267/20002 e art. 7 della L.R. 11/2004 al per la realizzazione della rotatoria sull'intersezione tra la Noalese (S.R.515) e via Rivale.

| |
|---|
| Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico |
| 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 /Stanziamen Segnaletica /Stanziamen Manutenzione dei manti stradali >= 80% |

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

| DESCRIZIONE: | | |
|---------------------------------------|------|---------------|
| indicatore | U.M. | valore atteso |
| risorse impegnate su totale stanziate | % | >=80% |

| Valore a consuntivo | Breve descrizione stato di avanzamento | Verifica del nucleo di valut. | Grado di Realizzazione % |
|---------------------|--|-------------------------------|--------------------------|
| >80% | Nel corso del 2023, a seguito di un'analisi dello stato di fatto, ad approvare con delibera di Giunta Comunale n. 79 del 15/06/2023, in linea tecnica il documento di fattibilità per gli interventi di manutenzione straordinaria delle aree di circolazione (vie, piazze, marciapiedi). Successivamente è stato affidato l'incarico per il servizio di progettazione dell'opera in questione predisponendo, quindi, tutti i documenti necessari per garantire la normale attività manutentiva nel corso del 2024. Sono stata attuate, inoltre, tutte le attività burocratiche di competenza di questo ente cper consentire la realizzazione della rotatoria nell'intersezione tra via Noalese SR 515 e via Rivale. Il comune di Santa Maria di Sala ha provveduto a svolgere le attività necessarie all'attivazione dell'Accordo di programma con Veneto Strade SpA, affinché lo stesso costituisse anche variante urbanistica, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità. Nel corso del 2023 è stata prevista la programmazione per la messa in sicurezza del centro di Santa Maria di Sala che prevede l'attraversamento sulla SR 515 in prossimità del semaforo di curva "Beccante". E' stata avviata un'attività di verifica del contratto di primo livello sottoscritto con la ditta che dovrà provvedere alla redazione / esecuzione dell'efficientamento di tutti gli impianti di | obiettivo realizzato | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|--|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | Dirigente | Dirigente Settore Tecnico | Computer | 7 |
| Terren Sergio | D3 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fotocopiatore | 1 |
| Peron Lino | D4 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fax | |
| 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: Arch. Grassetto Domenico |
| 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'obbiettivo prevede il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici e le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale. | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica | Impegnato Manutenzioni illuminazione/Stanziato Manutenzioni illuminazioni >= 80% |

| | | |
|--|----------------------------|----|
| Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti | peso obiettivo su base 100 | 10 |
|--|----------------------------|----|

DESCRIZIONE:

| indicatore | U.M. | valore atteso | Valore atteso | Breve descrizione stato di avanzamento | Verifica del Nucleo di Valut. | Grado di Realizzazione % |
|--|------|---------------|---------------|--|-------------------------------|--------------------------|
| Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione | % | >= 80% | >80% | Sono stati svolti numerosi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a seguito di guasti segnalati sulla pubblica illuminazione. E' stato affidata anche un'attività di confronto e verifica del contratto di primo livello, con la ditta che dovrà provvedere alla redazione del progetto di efficientamento della pubblica illuminazione e messa a norma. | obiettivo realizzato | 100% |

| Risorse Umane e Strumentali | | | | |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------|---------------|----------|
| Nominativo | Categoria | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Grassetto Domenico | Dirigente | Dirigente Settore Tecnico | Computer | 7 |
| Terren Sergio | D3 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fotocopiatore | 1 |
| Peron Lino | D4 | Istruttore Tecnico Direttivo | Fax | |
| Pagin Paolo | C2 | Istruttore Tecnico | 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: 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 |
| Mantenimento e consolidamento degli standard dei servizi di Polizia Locale | Aggiornamento procedure d'Ufficio informatizzate con particolare riferimento all'Ufficio infortunistica con introduzione del nuovo sistema gestionale Verbatel. | 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. |
| | 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 ; | |
| | 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. | |

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

DESCRIZIONE: L'efficiamento 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 | 31/12/2023 | 31/12/2023 | E' stata completamente informatizzata la gestione delle procedure d'ufficio inerenti i rilievi di sinistri stradali implementando l'utilizzo di applicazione gestionale incidenti avviandone l'utilizzo anche durante le operazioni esterne in fase di rilievo. | obiettivo raggiunto | 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 | 31/12/2023 | 31/12/2023 | E' stata data attuazione alla procedura di gestione e verbalizzazione delle violazioni relative all'articolo 126 bis del Codice della Strada separando completamente la fase di accertamento, portata in capo al Corpo di Polizia Locale di SM Sala da quella di postalizzazione e notifica assegnata all'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Locale di Venezia. | obiettivo raggiunto | 100% |

| | | | | | | |
|---|------|------------|------------|---|---------------------|------|
| 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 | 31/12/2023 | 31/12/2023 | SERVIZIO POLIZIA LOCALE E' stata portata a termine l'informatizzazione delle procedure esterne relativa ai sopralluoghi. E' stato messo in atto il piano di archiviazione digitale con riduzione del materiale cartaceo. | obiettivo raggiunto | 100% |
|---|------|------------|------------|---|---------------------|------|

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-----------------|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore 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 |
| 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 | 20 |
|---|----------------------------|----|

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 % |
|--|---------------------|-----------------|---------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| Verifica denunce di ospitalità cittadini stranieri | Numero sopralluoghi | 60 sopralluoghi | 72 | Sono stati eseguiti 72 sopralluoghi a campione sulle comunicazioni denunce di ospitalità pervenute. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-----------------|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore 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 | 330 | Sono state verificate puntualmente le immagini di videosorveglianza a fronte di segnalazioni o accertamenti relativi all'abbandono dei rifiuti | obiettivo raggiunto | 100% |
| Verbali accertati violazioni | numero Verbali | 20 | 11 | | obiettivo parzialmente raggiunto non addebitabile alla struttura | 100% |
| importi accertati per controllo | euro | 3340 | 1667 | | obiettivo parzialmente raggiunto non addebitabile alla struttura | 100% |
| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | | | |
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità | | |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 | | |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 | | |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 | | |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | | | |

| |
|--|
| Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin |
| Corpo Polizia Locale |

| | | |
|---|--|---|
| 03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza | | |
| 01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa | | |
| Area Strategica: | | |
| Obiettivo Strategico: Sicurezza stradale ed Ordine Pubblico | | |
| Obiettivo Operativo: | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Vigilanza e gestione viabilità entrata plessi scolastici correlata alle modifiche delle modalità dell'accesso degli alunni in virtù delle indicazioni dei piani pandemici legati alla emergenza Covid-19. | In ottemperanza alle indicazioni relative al distanziamento sociale ed allo scaglionamento delle entrate scolastiche legate alla emergenza pandemica in atto | Garantire l'accesso degli studenti ai plessi scolastici in sicurezza nel rispetto delle norme sul distanziamento in relazione all'emergenza pandemica in atto |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| 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° 100 | 103 | 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 raggiunto | 100% |
| Educazione stradale | Numero ore impegnate | 90 | | | | |
| Risorse Umane | | | Risorse Strumentali | | | |
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità | | |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 | | |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 | | |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 | | |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore 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: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale | | |
| 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 | peso obiettivo su base 100 | 25 |
|---|----------------------------|----|

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 % |
|--|---------------------------|---------------|---------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| posti controllo velocità | numero posti di controllo | 105 | 105 | Sono stati puntualmente effettuati tutti gli interventi previsti interessando le principali arterie stradali che attraversano il territorio comunale. | obiettivo raggiunto | 100% |
| ore annue dedicate al controllo velocità | numero ore annue | 160 | 160 | i valori non includono il mese di dicembre | obiettivo raggiunto | 100% |
| Verbali accertati per controllo velocità | numero Verbali accertati | 550 | 1509 | i valori non includono il mese di dicembre | obiettivo raggiunto | 100% |
| importi accertati per controllo velocità | euro | 70.000,00 | 143.288 | i valori non includono il mese di dicembre | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-----------------|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore 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 | 60 | Sono stati puntualmente effettuati tutti gli interventi previsti interessando le principali arterie stradali che attraversano il territorio comunale. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Verbali accertati violazioni autotrasporto | numero Verbali | 75 | 71 | non sono inclusi gli accertamenti del mese di dicembre | obiettivo non completamente raggiunto non addebitabile alla struttura | 100% |
| importi accertati per controllo autotrasporto | euro | 6500 | 8070 | non sono inclusi gli accertamenti del mese di dicembre | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-----------------|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore 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 puntualmente effettuati tutti gli interventi previsti interessando le principali arterie stradali che attraversano il territorio comunale. | obiettivo raggiunto | 100% |
| Verbali accertati per controllo documentale | numero Verbali controllo | 25 | 14 | non include gli accertamenti in fase di conclusione | obiettivo non completamente raggiunto non addebitabile alla struttura | 100% |
| importi accertati per controllo documentale | euro | 7250 | 4258 | non include gli accertamenti in fase di conclusione | | |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-----------------|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore 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: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio | | |
| 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, con particolare attenzione al contrasto all'abbandono dei rifiuti, supporto alle indagini di Polizia Giudiziaria 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 | 10 |
| 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 | 450 | Sono stati effettuati controlli a campione delle immagini di videosorveglianza. Sono state puntualmente evase le richieste di monitoraggio ed estrazione immagini pervenute dai Carabinieri e dalla Polizia di Stato relative ad indagini di Polizia Giudiziaria, tali richieste risultano in costante aumento. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-----------------|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore 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: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| Controllo del territorio | Vigilanza straordinaria del territorio in periodo estivo con verifica del rispetto dei limiti acustici di ciclomotori e motocicli. | Tutela della quiete pubblica in orario giornaliero e notturno nei tempi di realizzazione dell'obiettivo 01/05/2023-30/09/2023 |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio | 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 % |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| Vigilanza straordinaria del territorio in periodo estivo con verifica del rispetto dei limiti acustici di ciclomotori e motocicli. | Numero ore controllo. | 30 | 36 | Sono stati effettuati controlli a campione in orario pomeridiano sottoponendo a verifica i ciclomotori e motocicli nei pressi dei parchi pubblici e nelle zone laddove maggiormente si ritrovano i giovani nel periodo estivo. Tali controlli hanno riguardato l'efficienza dei sistemi di scarico dei veicoli. | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-----------------|---|---|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funziionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funziionario di Polizia locale | Computer | 5 |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |

| Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin | | |
|---|---|---|
| Corpo Polizia Locale | | |
| 03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza | | |
| 01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa | | |
| Area Strategica: | | |
| Obiettivo Strategico: Decoro Urbano -Ordine Pubblico | | |
| Obiettivo Operativo: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente | | |
| Obiettivo Piano delle Performance | Risultati Attesi | |
| Descrizione del contenuto dell'obiettivo | Attività | Risultato Atteso |
| <p>Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda le sezioni di propria competenza e quanto individuato di competenza nel Piano Anticorruzione e trasparenza. Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma</p> | <p>Uno dei principi fondamentali per l'efficienza della gestione documentale implica che ogni documento (ricevuto, interno, spedito) sia sempre classificato e inserito in una aggregazione archivistica (fascicolo o serie documentale). Le recenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno introdotto l'obbligo per il settore pubblico del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli, serie di fascicoli, serie documentali) e per la corretta formazione e gestione dell'archivio digitale del Comune è quindi indispensabile definire i requisiti di specializzazione funzionale di tali aggregazioni. Per potere arrivare ad elaborare un piano delle aggregazioni documentali informatiche risultano fondamentali le seguenti azioni: responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti, mappatura delle attuali metodologie di aggregazione documentale adottate, individuazione della metodologia corretta e dichiarata nel Piano delle aggregazioni documentali informatiche.</p> | <p>Formazione del personale del servizio sulla tematica, redazione di apposito documento di Analisi: verifica degli applicativi in uso e delle modalità di formazione dei documenti. Elaborazione Piano definitivo di aggregazione del servizio a seguito di incontri con i Responsabili della Conservazione dell'Ente e del Servizio Informatica</p> |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Obiettivo Operativo: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente | peso obiettivo su base 100 | 5 |
|--|----------------------------|---|

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di trasparenza

| 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 % |
|---|------|---------------|---------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente | Data | 31/12/2023 | 31/12/2023 | La sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda le sezioni di propria competenza è stata regolarmente aggiornata. La formazione del personale e l'aggiornamento delle procedure con dematerializzazione degli atti è stata eseguita nel limite delle dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Autonomamente è stata avviata la procedura per raggiungere nel 2024 il processo di notificazione a mezzo posta elettronica dei propri atti. Si precisa che la formazione | obiettivo raggiunto | 100% |

| Risorse Umane | | Risorse Strumentali | | |
|-----------------|---|--|---------------|----------|
| Nominativo | AREA (ex Categoria) | Profilo | Descrizione | Quantità |
| Busolin Alberto | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale - Comandante | Multifunzione | 1 |
| Poles Francesco | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia locale | Computer | 5 |
| Pagin Paolo | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Tablet | 2 |
| Semenzato Susi | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |
| Trevisan Angela | Area degli istruttori | Istruttore di Polizia Locale | | |

| OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI ANNO 2023 - CONSUNTIVO | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------------|------|
| Garantire maggiore flessibilità oraria da parte dei dirigenti | | | | | | |
| DESCRIZIONE | U.M. (unità di misura) | VALORE ATTESO | Dirigente Settore Servizi al Cittadino | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Dirigente Settore Tecnico | NOTE |
| Con il presente obiettivo si prevede che i Dirigenti e il Segretario Comunale, anche oltre la presenza di routine in ufficio, garantiscano una maggiore flessibilità oraria oltre il loro orario lavorativo al fine di presenziare alle Giunte, ai Consigli Comunali e/o ad altri eventi (culturali, sportivi, ecc.. secondo le competenze specifiche del Dirigente) anche in giornate festive o prefestive | Numero ore di presenza oltre le ore lavorative | Almeno 70 ore oltre all'orario | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |
| Rispetto dei tempi dei Procedimenti | | | | | | |
| DESCRIZIONE | U.M. (unità di misura) | VALORE ATTESO | Dirigente Settore Servizi al Cittadino | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Dirigente Settore Tecnico | NOTE |
| Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo | numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo | Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo = 0 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |
| Risparmio sul budget assegnato con il bilancio di previsione | | | | | | |
| DESCRIZIONE | U.M. (unità di misura) | VALORE ATTESO | Dirigente Settore Servizi al Cittadino | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Dirigente Settore Tecnico | NOTE |
| Realizzazione da parte di ciascun Dirigente di economie di spesa di parte corrente (titolo I) rispetto agli stanziamenti assegnati con il bilancio di previsione | Percentuale di economie realizzate (impegnato/stanziat o 2023) | Risorse applicate al 30/11 »= 1% degli stanziamenti previsti nel Bilancio di | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |
| Presentazione ad ogni richiesta di nuove risorse economiche di misure compensative sui capitoli di competenza (Minori Spese/Maggiori Entrate) | Numero proposte compensative/Numero richieste di aumento spese | Valore assoluto delle richieste non compensative = 0,00 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |
| Valore delle misure non compensate presentate sui capitoli di competenza rispetto al totale delle richieste di nuove risorse economiche (differenza tra minori Spese e maggiori Entrate) | euro | <60.000,00 " | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |

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

| Gestione del Personale | | | | | | |
|---|------|---------------------|--|--|---------------------------|--|
| DESCRIZIONE | U.M. | VALORE ATTESO | Dirigente Settore Servizi al Cittadino | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Dirigente Settore Tecnico | NOTE |
| I Dirigenti procedono all'assegnazione degli obiettivi gestionali al proprio personale, anche attraverso l'organizzazione dei servizi, e al relativo monitoraggio sullo stato di avanzamento degli stessi. | data | Entro il 15/02/2023 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |
| Fruizione delle ferie da parte dei dipendenti almeno per il 90% delle ferie maturate nell'anno | N. | 28 | Obiettivo non Raggiunto | Obiettivo non Raggiunto | Obiettivo non Raggiunto | |
| Adozione misure organizzative finalizzate a consentire ai dipendenti lo svolgimento della prestazione lavorativa basata sul telelavoro o su forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Accoglimento istanze da dipendenti deve essere almeno nel triennio pari al 10%» | N. | 10% “ | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Le misure organizzative sono previste all'interno del PIAO. Nessun dipendente ha presentato istanza. |

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

| Rispetto dei termini da parte dei Dirigenti nella stesura dei seguenti documenti: | | | | | | |
|---|------|---|--|--|---------------------------|------|
| DESCRIZIONE | U.M. | VALORE ATTESO | Dirigente Settore Servizi al Cittadino | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Dirigente Settore Tecnico | NOTE |
| 1) Formulazioni schede di PEG 2023-2025 entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario | data | 31/01/2023 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |
| 2) Formulazioni previsioni di Bilancio di PEG 2024-2026 Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario | data | 30/10/2023 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |
| 3) Assestamento Generale al Bilancio entro il 30/06/2023 Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario | data | 30/06/2023 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |
| 4) Redazione e Aggiornamento del DUP 2023-2025. Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario | data | Redazione DUP Nota di Aggiornamento entro il 30/11/2023 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |

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

| Rispetto delle previsioni di Cassa | | | | | | |
|--|------|---------------|--|--|---------------------------|------|
| DESCRIZIONE | U.M. | VALORE ATTESO | Dirigente Settore Servizi al Cittadino | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Dirigente Settore Tecnico | NOTE |
| Miglioramento del saldo di cassa al 31/12/2023 rispetto a quello al 31/12/2022 (al lordo della corresponsione contributo SP33): ogni dirigente deve farsi carico del rispetto delle previsioni di cassa al fine di prevenire situazioni di squilibrio di cassa | euro | » 3.000.000 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |

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

| Ricognizione dei Residui Attivi | | | | | | |
|--|------|---------------|--|--|---------------------------|------|
| DESCRIZIONE | U.M. | VALORE ATTESO | Dirigente Settore Servizi al Cittadino | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Dirigente Settore Tecnico | NOTE |
| Effettuare una ricognizione dei residui attivi relativi a tutte le posizioni creditorie (numero pratiche di riscossione coattiva + solleciti) al fine di accelerare la riscossione per generare liquidità. Incasso di almeno il 10% dei residui attivi al 31/12/2022 | % | » 10% | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | |

| Indagine sulla Qualità Rilevata | | | | | | |
|--|------|---------------|--|--|---------------------------|--|
| DESCRIZIONE | U.M. | VALORE ATTESO | Dirigente Settore Servizi al Cittadino | Dirigente Settore Economico Amministrativo | Dirigente Settore Tecnico | NOTE |
| Effettuazione per ciascun Settore con servizi di front-office di una indagine di customer satisfaction | n. | 1 | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | Obiettivo Raggiunto | <i>Il Nucleo invita l'Ente a modificare il Sistema di misurazione e valutazione della performance inserendovi strutturalmente la valutazione partecipativa al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei servizi da parte di cittadini e utenti, coerentemente con quanto indicato nelle linee guida di cui alla Circolare n. 4 del Dipartimento della Funzione pubblica del novembre 2019</i> |