



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (VE)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

- VERIFICA DELLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI -

Relazione sulla performance anno 2020

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

Il Piano della performance è 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. Il 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 responsabili la responsabilità del perseguimento degli obiettivi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

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.

Il Comune di Santa Maria di Sala ha confermato per il 2020 il Sistema di Misurazione e Valutazione performance approvato con deliberazione di Giunta n. 68 del 21/05/2018. Con deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 1/06/2020 il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della performance per l'anno 2020 attribuendo gli obiettivi ai dirigenti e alle strutture di rispettiva competenza.

La presente Relazione sulla Performance rappresenta lo stato di realizzazione degli obiettivi al 31/12/2020 dichiarato a consuntivo dai dirigenti, verificato e validato sotto il profilo tecnico dal Nucleo di valutazione e, infine, approvato mediante deliberazione della Giunta comunale.

Sulla base delle risultanze del grado di raggiungimento degli obiettivi sono di seguito evidenziati gli obiettivi non realizzati o parzialmente realizzati da parte dei settori con relative motivazioni (*tabella 1*), lo stato di realizzazione dei principali obblighi\adempimenti normativi utili a valutare anche sotto il profilo qualitativo la performance organizzativa dell'Ente (*tabella 2*) e, infine, la performance organizzativa di ciascun Settore e di Ente (*tabella 3*).

- ANALISI SCOSTAMENTI OBIETTIVI -

Per l'anno 2020 occorre rilevare che l'emergenza sanitaria da COVID-19 non ha consentito di realizzare alcuni degli obiettivi programmati, in particolare di quelli attribuiti al Settore Servizi al cittadino, a causa dell'obbligo di rispettare le misure di sicurezza e di distanziamento tra le persone. Si ritiene pertanto che gli obiettivi non realizzati per tale motivazione, debbano essere neutralizzati ai fini della verifica della performance organizzativa.

Tabella 1)

Settore	Obiettivo Strategico (DUP 2020 - 2022)	Obiettivo operativo anno 2020	cod. ob.	peso obiet.	consuntivo 2020	% realizzazione
Tecnico	Interventi a favore dell'ambiente	Rinnovo parco mezzi	M09-P02.1	5/100	<i>Non sono stati acquisiti mezzi in quanto sono venute meno le risorse economiche a disposizione</i>	Non valutabile
Servizi al cittadino	Migliore qualità della vita e ascolto attivo dei cittadini	Promuovere il coinvolgimento alla vita sociale dei giovani – organizzazione Evento "Laureati Day" di incontro tra giovani laureati e diplomati col mondo del lavoro	M1-P01.1	10/100	<i>Obiettivo non realizzato per l'emergenza sanitaria da COVID-19 e a seguito del decreto legge n. 18 del 17/03/2020 e successivi</i>	Non valutabile
Servizi al cittadino	Sostenere la più ampia offerta formativa	Supporto alla didattica attraverso l'erogazione di contributi per le attività delle Scuole dell'infanzia - Organizzazione e coordinamento attività specifiche a supporto dei nidi in famiglia, dei nidi integrati e delle scuole dell'infanzia	M4-P01.1	10/100	<i>Obiettivo non realizzato per l'emergenza sanitaria da COVID-19 e a seguito del decreto legge n. 18 del 17/03/2020 e successivi</i>	Non valutabile

Servizi al cittadino	Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità	Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità - Convenzioni con istituti di istruzione superiore per A.S.L. \ avvio progetto formativo di continuità definito "scuola-lavoro"	M4-P02.1	10/100	<i>Obiettivo non realizzato a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e a seguito del decreto legge n. 18 del 17/03/2020 e successivi</i>	Non valutabile
Servizi al cittadino	Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità	Premiare il merito	M4-P02.2	8/100	<i>a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19 l'obiettivo è stato realizzato in parte; non è stato organizzato l'evento per primo contatto dei neo-laureati con il mondo produttivo locale. Non imputabile la parte non realizzata</i>	100%
Servizi al cittadino	Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità	promuovere attività di formazione e informazione - Progetti proposti e cofinanziati con l'I.C. "Cordenons"	M4-P02.3	12/100	<i>a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19 l'obiettivo è stato realizzato in parte; non imputabile la parte non realizzata</i>	100%
Corpo Polizia Locale	Sicurezza stradale e Ordine Pubblico	Educazione stradale: lezioni teoriche e pratiche in tutte le scuole di Ordine e grado presenti a Santa Maria di Sala	2020 03-01.3	5/100	<i>A causa della pandemia COVID-19 e della chiusura delle scuole in presenza non è stato possibile dare attuazione al programma.</i>	Non valutabile
Corpo Polizia Locale	Sicurezza stradale e Ordine Pubblico	Effettuazioni di posti di controllo mobili di rilevamento velocità in modalità autocattura anche con l'utilizzo delle strutture velook sul territorio, 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.	2020 3-01-4	20/100	<i>Gli obiettivi previsti (numero posti di controllo e numero vernali accertati) sono stati parzialmente realizzati. Tuttavia il Comando si è dovuto dedicare per tutta la prima metà del 2020, alle attività di ordine pubblico richieste dal Prefetto collegate alla situazione di emergenza sanitaria da Covid-19. Si ritiene pertanto che l'impegno dedicato alle attività di ordine pubblico compensino la parte degli obiettivi non realizzata.</i>	100%

Corpo Polizia Locale	Sicurezza stradale e Ordine Pubblico	Potenziamento dei servizi di Polizia Stradale con particolare riferimento al controllo dell'autotrasporto e del traffico pesante	2020 03-01-5	20/100	<i>Il minor numero di ore dedicate al controllo dell'autotrasporto rispetto a quelle previste è stato compensato con il maggior impegno non previsto nelle attività di ordine pubblico richieste dal Prefetto collegate al lock down.</i>	100%
Corpo Polizia Locale	Sicurezza stradale e Ordine Pubblico	Effettuazione dei servizi d'ordine, di vigilanza e di viabilità in occasioni di manifestazioni pubbliche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.	2020 03-01-7	10/100	<i>Obiettivo non completamente realizzato (sono stati effettuati 7 servizi d'ordine in luogo dei 12 previsti) a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19. La parte dell'obiettivo non realizzata non è imputabile alla struttura</i>	100%

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 a 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) 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)

Nr.	adempimento	Soggetto responsabile del controllo	STATO DI ATTUAZIONE
1	mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi (art 2 c. 9 legge 241/1990 nel testovigente)	Segretario Generale	Non è stato rilevato, nel 2020, 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 Generale	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 Generale	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 (art46 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 CIVIT5/2013) - controllo presenze - D. Lgs. 165/2001 utilizzo lavoroflessibile (art. 36 co. 3) e utilizzo co.co.co (art. 7 co. 5)	Responsabile del Personale	Nel 2020 è stato comminato un rimprovero verbale; 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 fondo risorse decentrate entro l'anno solare	Responsabile del Personale	L'accordo Fondo risorse decentrate è stato sottoscritto in via definitiva il 22/12/2020.
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 stati rispettati tanto è vero che ha registrato un termine di tempestività dei pagamenti pari a - 13 gg. L'ente quindi paga a 17 gg.
8	Rispetto pareggio di bilancio	Responsabile Servizio finanziario	E' stato conseguito il pareggio di Bilancio e tutti gli altri vincoli di finanza pubblica

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.
---	--	--	--

Sulla base delle risultanze del grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e dello stato di attuazione dei principali obblighi\adempimenti normativi di cui alla precedente tabella 2), viene calcolata la seguente performance organizzativa per l'anno 2020 di ciascun settore e di Ente.

Tabella 3)

SETTORE	% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ECONOMICO - AMMINISTRATIVO	100 %
SERVIZI AL CITTADINO	100 %
TECNICO	100 %
CORPO POLIZIA LOCALE	100%
PERFORMANCE DI ENTE	100%

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

- SETTORE ECONOMICO AMMINISTRATIVO -

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

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
Coordinamento nella Predisposizione Documento di Programmazione DUP 2021-2023 Comune di	Analisi delle condizioni esterne: si considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente;	Approvazione del DUP ed eventuale Nota di Aggiornamento
	Analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati;	
	Definizione dei programmi ed obiettivi operativi, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare nel triennio 2020-2022	
	Valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento nonché gli indirizzi in materia di ricorso all'indebitamento	
	Investimenti previsti per i trienni di riferimento	
	Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale - Programmazione biennale acquisto beni e servizi	
	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	
Predisposizione del PEG 2019	Redazione e coordinamento nella predisposizione del PEG - Piano delle Performance 2020	
Adozione Variazioni di Bilancio	Coordinamento nell'adozione delle Variazioni di Bilancio	riduzioni tempi per la predisposizione delle variazioni di bilancio richieste dagli uffici Variazioni contabili al
Bilancio di Previsione 2020-2022	Predisposizione Bilancio di Previsione 2021-2023	Approvazione Bilancio entro il 31/12/2020
	TRASMISSIONE DATI alla BDPA, relativamente al Bilancio di previsione. Variazioni approvate in corso di esercizio e rendicontazione	Trasmissione dati
Rendiconto di Gestione	Predisporre il Rendiconto di gestione: conto del patrimonio, conto economico e conto del bilancio entro i termini di legge	Approvazione Rendiconto entro il 30/04/2020
Programmazione	Garantire l'adeguamento dei vari strumenti di programmazione alle esigenze che si manifesteranno in corso di gestione, mediante provvedimenti di variazione di Bilancio, variazione del Piano Esecutivo di Gestione, prelievi dal fondo di riserva, variazione del DUP	Adeguamento degli strumenti di programmazione
Referto Controllo di Gestione	Redazione dei Referto del Controllo di Gestione	Approvazione attraverso approvazione di Presa d'atto dalla Giunta Comunale
Verifica Equilibri	Monitoraggio trimestrale del mantenimento degli equilibri	N. 2 report quadrimestrali da Inviare alla Giunta
Gestione della Cassa	Monitorare i flussi degli incassi e delle uscite al fine di garantire una ottimale gestione della liquidità dell'ente	Cassa non negativa

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.	peso obiettivo su base 100	15
--	----------------------------	----

DESCRIZIONE: Gli Enti locali sono soggetti a una serie di vincoli tra i quali il Pareggio di Bilancio che rappresenta il vincolo che più impatta sulla gestione economico finanziaria dell'ente poiché condiziona fortemente le politiche di spesa tra le quali quelle di investimento. L'obiettivo che si pone l'amministrazione nel triennio è quello di gestire attivamente il vincolo attraverso la cessione/riciesta di spazi finanziari che consentano di sostenere le politiche di investimento.

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 Documento di Programmazione DUP 2021-2023	Approvato/non approvato	Presentazione al C.C. entro il 30/07/2020	Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 26/10/2020	La proposta di delibera da presentare al Consiglio avente ad oggetto "Preso d'atto stato di attuazione dei programmi e approvazione del DUP 2021-2023" è stata redatta il 28/09/2020 avente n. 25. L'ordinario termine di presentazione del DUP al Consiglio, fissato dall'art. 170, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 al 31 Luglio di ciascun anno, è stato differito, a causa dell'emergenza sanitaria legata al coronavirus, al 30 settembre dall'art. 107, comma 6, del DL n. 18/2020 conv. legge 27/2020. L'Obiettivo è da ritenersi raggiunto in quanto la proposta è stata redatta entro il termine previsto dal succitato DL.	obiettivo realizzato	100%
Predisposizione del PEG 2020	Approvato/non approvato	Approvazione entro il 30/04/2020	Approvato il 31/12/2019	Con deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 31/12/2019 è stato approvato il Peg per l'anno 2020. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con puntualità e precisione.	obiettivo realizzato	100%
Adozione Variazioni di Bilancio	Approvato/non approvato	Entro 15gg dalle richieste di variazione	Ridotti i tempi per la predisposizione delle variazioni richieste dai vari Uffici per far fronte a spese impreviste ed urgenti. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste	Sono stati istruiti e predisposti tutti i provvedimenti di variazione di Bilancio nei tempi previsti	obiettivo realizzato	100%
Bilancio di Previsone 2021-2023 <small>Comune di Santa Maria di Sala - Prot. n. 0008789 del 13-04-2020</small>	Approvato/non approvato	Approvato entro il 31/12/2020	Approvato il 23/12/2020	Con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 23/12/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2021 e relativi allegati. I documenti sono stati redatti nei tempi e con le modalità prescritte dalle leggi vigenti in materia. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni e dei principi di contabilità pubblica.	obiettivo realizzato	100%
Rendiconto di Gestione anno 2019	Approvato/non approvato	Approvato entro il 30/04/2020	Causa emergenza sanitaria legata al coronavirus non è stato possibile rispettare la scadenza del 30/04/2020 e di conseguenza presentare il Rendiconto al Consiglio. Approvato il 25/05/2020	Lo schema del "Rendiconto della Gestione per l'esercizio finanziario 2019" è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 16/03/2020, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Consiglio comunale ha approvato il Rendiconto della Gestione relativo all'esercizio finanziario 2019 con deliberazione n. 10 del 25/05/2020, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Obiettivo raggiunto.	obiettivo realizzato	100%
Programmazione	Numero	Minimo 5 prelevamenti	N.7 prelevamenti dal F.do di Riserva sulla base delle richieste giustificative dei Responsabili dei Servizi per far fronte a spese impreviste ed urgenti a causa dell'emergenza COVID -19 (Deliberazioni di Giunta comunale nn.: 14 del 27/01/2020 - 76 del 18/06/2020 - 114 del 03/09/2020 - 122 del 10/09/2020 - 152 del 24/11/2020 - 166 del 03/12/2020 - 176 del 17/12/20020	Garantito l'adeguamento dei vari strumenti di programmazione alle esigenze di gestione nel corso dell'anno. L'obiettivo è da ritenersi raggiunto in quanto l'emergenza COVID - 19 ha comportato la necessità di incentrare il lavoro su attività diverse ed impreviste legate alla situazione.	obiettivo realizzato	100%
Referto Controllo di Gestione 2019	Approvato/non approvato	Approvato e trasmesso entro il 30/06/2020	Approvato e trasmesso	Il Referto della Gestione per l'esercizio finanziario 2019 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 25/06/2020. E' stato inviato attraverso l'apposita funzionalità " ConTe" alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti - Venezia in data 02/07/2020. prot. 0003449 e pubblicato sul sito internet del Comune. L'obiettivo è stato raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%
Verifiche Equilibri	Approvato/non approvato	N. 2 report quadrimestrali da Inviare alla Giunta	N. 3 report quadrimestrali inviati alla Giunta	Il controllo del mantenimento degli equilibri è stato effettuato costantemente attraverso un'attenta verifica sull'andamento delle entrate e delle spese. L'obiettivo è stato raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%
Gestione della Cassa	€	Saldo di cassa al 31/12> € 2,000,000,00	Saldo cassa al 31/12/2020 € 6.210.587,11	L'obiettivo è stato raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	C5	Istruttore Amministrativo Contabile	Stampanti	2
Gasparini Franca	C1	Istruttore Amministrativo Contabile		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
10 Programma: Risorse umane
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)
Obiettivo Strategico: Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa
Obiettivo Operativo: Promuovere la formazione del personale

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
	Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultato Atteso
Attuazione della Programmazione del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 04/11/2019 e succ. variazioni	Approvazione e pubblicazione Bandi di Mobilità	Conclusione procedura di mobilità
	Approvazione e pubblicazione Bandi di Concorso	Espletamento dell 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
Adozione disposizioni interne in materia di orario di lavoro dei dirigenti e il Segretario	Predisposizione disposizioni Interne	Entro il 30/04/2019
Adozione regolamento sull'orario di lavoro in attuazione a quanto previsto nel CCDI di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021	Predisposizione Regolamento	Predisposizione Regolamento
Redazione schede Informativa per i dipendenti sui nuovi istituti contrattuali e il nuovo CCDI	Predisposizione Schede Informativa per ogni nuovo istituto previsto dal Contratto	Predisposizione di n. 3 schede
Realizzazione di Corsi per tutto l'ente anche on-site e/o e-learning su temi di particolare interesse per gli enti Locali	Organizzazioni di almeno un corso on-site su un tema di particolare interesse per i dipendenti	Realizzazione di almeno un corso on-site
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

Obiettivo Operativo: Promuovere la formazione del personale	peso obiettivo su base 100	20
--	----------------------------	----

Descrizione: Promuovere l'informazione 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. 140 del 04/11/2019.	Numero	2 nuove assunzioni	N. 8 nuove assunzioni	Si è proceduto all'assunzione, tramite mobilità di un Istruttore direttivo amministrativo cat. D 4, di un Istruttore tecnico cat. C 4 e un Istruttore direttivo tecnico cat. D 3, rispettivamente con i seguenti atti: delibere di Giunta comunale nn. 12 del 27/01/2020 e 90 del 16/07/2020 e determinazione n. 855 del 21/12/2020. Invece, per scorrimento delle graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici approvati da altri Comuni, sono stati assunti: un Collaboratore amministrativo cat. B. 3, un Dirigente amministrativo, un Istruttore di vigilanza cat. C. 1, un Collaboratore amministrativo cat. B. 3 e un Istruttore direttivo tecnico cat. D. 1 rispettivamente con Determinazioni nn.: 234 del 27/03/2020, 235 del 27/03/2020, 535 del 01/09/2020, 565 del 14/09/2020 e 587 del 23/09/2020). Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	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 realizzato	100%
Curare la gestione contabile risorse finanziarie spesa del personale	Quantificazione degli stanziamenti di spesa di personale	Eseguita	Eseguita	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. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%
Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Istruttoria su Pratiche previdenziali	Eseguita	Eseguita	Elaborate n.3 pratiche di pensione. Obiettivo raggiunto nel rispetto del corretto adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali vigenti.	obiettivo realizzato	100%
Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi	Eseguita	Eseguita	L'Ufficio Personale ha quantificato e gestito i Fondi contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%
Redazione schede Informativa per i dipendenti sui nuovi istituti contrattuali e il nuovo CCDI	Data	Entro il 30/09/2020	20/03/2020 - 26/05/2020 - 05/06/2020 - 13/07/2020	Redatte e trasmesse ai dipendenti le schede informative sui nuovi istituti contrattuali e il nuovo CCDI. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%
Realizzazione di Corsi per tutto l'ente anche on-site e/o e-learning su temi di particolare interesse per gli Enti Locali	Numero	1	N. 2 : Anticorruzione e M.O.C. (Modello Operativo Comunale) per la trasformazione digitale dell'Ente	La formazione del personale è stata curata dall'Ufficio Personale che ha previsto per i dipendenti corsi di aggiornamento e formazione e-learning nelle materie di competenza al fine di approfondire le conoscenze ed aggiornarsi alle normative in continua evoluzione. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%
Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL	Numero	10	19	Sono state inviate 19 mail informative su corsi e-learning gratuiti tenuti da IFEL. 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 con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellini Romano	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
Zamengo Samuele	C5	Istruttore Amm.vo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5		Fax	1
			Stampanti	2

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
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	Adeguamento	Eseguito

Obiettivo Operativo: contenimento delle spese correnti.	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: La necessità di contenimento delle spese si giustifica dal fatto che le risorse a disposizione sono scarse. Tale affermazione obbliga gli enti a una profonda riflessione sulla necessità/opportunità di sostenimento di alcune spese correnti. La necessità di contenimento delle spese correnti inoltre si lega anche alla necessità di finanziare le spese in conto capitale nella considerazione che le entrate destinate al finanziamento delle spese in conto capitale si sono drasticamente ridotte.		

indicatore <small>Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021</small>	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	03/12/2020	Aggiornamento effettuato entro il termine stabilito	Nel corso del 2020 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 di pertinenza del Settore Economico Amministrativo. Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono rendere ancora più trasparente la loro attività. Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e s.m.i. : "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"(titolo così sostituito dall'art. 1, comma1, D. Lgs n. 97 del 25 Maggio 2016), con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	7
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amministrativo	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	C5	Istruttore Amm.vo Contabile	Stampanti	4
Gasparini Franca	C1	Istruttore Amm.vo Contabile		
Zamengo Samuele	C5	Istruttore Amm.vo Contabile		
Spinozzi Fabio	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
04 Programma: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
08 Programma: Statistica e sistemi informativi		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Salvaguardia della quantità e della qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
Obiettivo Operativo: Azione di recupero dell'evasione tributaria		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Il recupero dell'evasione tributaria diventa una dei modi per assicurare equità fiscale e per consentire all'amministrazione comunale il recupero di risorse da destinarsi alla spesa in c/capitale.	Emissione avvisi di accertamento per il recupero di IMU, TASI e Tosap	IMU: recupero di € 220,000,00
		TASI: recupero di € 8,000,00
Accanto al recupero evasione è altresì necessario procedere al recupero coattivo delle entrate accertate e non incassate.	Formazione del ruolo per avvio a riscossione attraverso concessionario della riscossione	Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagata al 31/12/2019 e i cui termini per il ricorso sono scaduti
Verifica delle posizioni TARIP	Emissione di avvisi / solleciti	Almeno 50 posizioni annuali entro il mese di Dicembre 2020
Approvazione Nuovo Regolamento delle Entrate	Predisposizione nuovo Regolamento	Approvazione in Consiglio Comunale

Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021

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	220.000,00	710.000		obiettivo realizzato	100%
Emissione avvisi di accertamento per il recupero della TASI	Euro	10.000,00	70.000		obiettivo realizzato	100%
Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagata al 31/12/2019 e i cui termini per il ricorso sono scaduti	%	100	100	è stato avviato il 100% degli avvisi accertamento con termini scaduti	obiettivo realizzato	100%
Approvazione Nuovo Regolamento IMU	Data	30/04/2020		L'Ufficio Tributi ha provveduto all'elaborazione del Regolamento nei termini stabiliti. Causa emergenza covid -19 non è stato possibile rispettare la scadenza del 30/04/2020 e di conseguenza presentare il Regolamento al Consiglio.	Il Nuovo Regolamento IMU è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 23/07/2020 . L'Obiettivo è da ritenersi raggiunto.	obiettivo realizzato 100%
Verifica delle posizioni TARIP: Emissione di avvisi / solleciti	N.	>30	66	Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amm.vo Contabile	Fotocopiatore	1
Colle Diletta	D1	Istruttore Amm.vo Contabile	Fax	1
De Pazzi Manuela	C5	Istruttore Amm.vo Contabile	Stampanti	4
Regazzo Renato	C1	Istruttore Amm.vo Contabile		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
05 Programma: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)
Obiettivo Strategico: Salvaguardia della quantità e della qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)
Obiettivo Operativo: Predisposizione degli atti necessari alla alienazione del Patrimonio comunale di cui alla Deliberazione del Piano delle Alienazioni

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Curare la razionalizzazione periodica delle società partecipate, con predisposizione ove ne ricorrano i presupposti di legge, di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione	Predisporre il Piano di razionalizzazione delle partecipazioni direttamente o indirettamente detenute dal Comune, ex art. 20 TUSP, con rendicontazione del precedente Piano	
Monitorare il raggiungimento da parte delle società in controllo degli obiettivi sulle spese di funzionamento 2018-2019 definiti dal Comune con DCC n. 52/2019	Monitorare i risultati conseguiti dalle società in controllo	
Ricerca attiva di fonti di finanziamento per le attività istituzionali	Inoltro ai Settori competenti del Bando per la partecipazione ai finanziamenti	Azione informativa per almeno 5 Bandi di finanziamento destinati agli Enti Locali

Obiettivo Operativo: alienazione del Patrimonio comunale	peso obiettivo su base 100		10
---	----------------------------	--	----

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 %
Comune di Santa Maria di Sala - Prot. n. 0008799 del 13-04-2021 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 31/12/2020	23/12/2020	Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 23/12/2020 è stata approvata la Razionalizzazione Periodica delle partecipazioni societarie del Comune di Santa Maria di Sala detenute al 31/12/2019, 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. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con puntualità e precisione.	obiettivo realizzato	100%
Monitorare i risultati conseguiti dalle società in controllo	Data	entro il 31/12/2020	23/12/2020	Il monitoraggio 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'attività è stata svolta nei tempi e modi programmati.	obiettivo realizzato	100%
Ricerca bandi di finanziamenti per attività istituzionali da proporre ai Settori	N.	5	16	Nel corso del 2020 sono stati inoltrati ai Settori competenti n. 16 bandi di finanziamenti per specifici progetti istituzionali. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%

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

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
Settore: Economico Amministrativo

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
08 Programma: Statistica e sistemi informativi		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile accesso ai servizi		
Obiettivo Operativo: Ampliamento dei servizi e delle informazioni ai cittadini on-line		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Migliorare e integrare il portale dei servizi on-line all'interno del portale istituzionale dell'Ente favorendone l'uso da parte dei cittadini e delle imprese	Estendere il portale dei servizi al cittadino con autenticazione SPID	
Collaborare con gli altri uffici per espandere il sistema informatico dell'Ente in linea con le linee guida ministeriali relative allo sviluppo delle piattaforme centrali nazionali e regionali, con particolare riguardo alle piattaforme di autenticazione (SPID), di pagamento (PAGOPA), di certificazione anagrafica (ANPR) adeguando progressivamente tutte le componenti applicative, inizialmente affiancandole a quelle già adottate e funzionanti	Migrare ed estendere la piattaforma PAGOPA	Inoltro dei documenti di pagamento con codice QR per i Servizi Trasporto Scolastico e Tosap

Obiettivo Operativo: Ampliamento dei servizi e delle informazioni on-line ai cittadini <small>Comune di Santa Maria di Sala - Prot. n. 0009799 del 15-04-2021</small>	peso obiettivo su base 100	15
---	----------------------------	----

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	50	420	Dal 28 Febbraio 2021 SPID diventa obbligatorio per tutte le PA in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 16 Luglio 2020, n. 76. Lo SPID, 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 ma in attesa di un aggiornamento da parte della Società Halley Veneto SRL per la cessazione dell'uso di credenziali gestite in autonomia in favore del suddetto sistema. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%
Avvio dei Pagamenti di Tosap e Servizi Scolastici	N.	50	Sono stati inoltrati complessivamente n. 107 documenti di pagamento con codice Qr e precisamente: 32 TOSAP e 75 Servizi scolastici.	Sono state completate tutte le attività tecniche abilitanti il pagamento tramite pagoPA che è un sistema di pagamenti elettronici realizzato al fine di rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Per effetto del Decreto semplificazione (D.L. 16 Luglio 2020, n. 76) è stato prorogato al 28 febbraio 2021 l'obbligatorietà di adesione delle Pubbliche Amministrazioni a PagoPA. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	2
Spinozzi Fabio	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	Fotocopiatore	1
			Stampanti	2

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
01 Programma: Organi istituzionali		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Migliore qualità della vita e ascolto attivo dei cittadini		
Obiettivo Operativo: Aumentare i momenti di informazione e partecipazione dei cittadini attraverso un più efficace sistema di comunicazione		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Programmare gli impegni del Sindaco e gestire la segreteria sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico, rafforzando la capacità di risposta in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa	Collaborare alla stesura di atti e provvedimenti di competenza del Sindaco	Adozione atti di competenza del Sindaco
	Gestire le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders	Calendarizzazione 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

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 del Sindaco e gestire la segreteria sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico, rafforzando la capacità di risposta in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa	Collaborare alla stesura di atti e provvedimenti di competenza del Sindaco	% di atti e provvedimenti elaborati su richiesta del Sindaco	100%	La Segreteria generale svolge un compito di coordinamento delle attività istituzionali del Comune sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico assicurando la qualità dell'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia ed economicità. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha collaborato alla stesura di atti e provvedimenti di competenza del Sindaco.	obiettivo realizzato	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 realizzato	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 degli atti per garantire il patrocinio Legale dell'Ente.	obiettivo realizzato	100%
Fornire adeguata e costante informazione ed assistenza agli Amministratori oltre che porre in essere tutta l'attività di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria Generale	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base della costante informazione ed assistenza agli Amministratori oltre che al lavoro di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria generale.	obiettivo realizzato	100%
Coordinamento unitario ed intersezionale 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 realizzato	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 realizzato	100%

Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellini Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
Fabio Spinozzi	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	Fotocopiatore	1
Bolgan Francesca	C2	Istruttore Amministrativo	Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
02 Programma: Segreteria generale		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa		
Obiettivo Operativo: Promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante gli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Assistere e coadiuvare il Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Relazione finale annuale sull'attuazione dello stesso	Predisporre, in collaborazione con il Segretario Generale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la relativa relazione finale e curare l'inserimento dati nella Piattaforma Anac	Adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale e predisposizione Relazione finale, apertura profilo RPCT - Comune di Santa Maria di Sala in Piattaforma Anac
Dare attuazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione attraverso il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione, l'aggiornamento della valutazione dei rischi e l'eventuale individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio	Vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Verifica dell'attuazione delle azioni previste per la prevenzione dei rischi entro i termini di legge
	Verificare l'attuazione delle azioni previste dal PTPC per la prevenzione dei rischi anche attraverso attività di formazione/informazione	Controllo del 100% degli incarichi
Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazioni della Giunta, Consigli, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi.	Creazione di un registro excel contenente i dati dei provvedimenti del 1980-2000 e conservata in archivio solamente la copia originale cartacea, nonché solo in parte a livello informatico	Indicizzazione degli atti dal 2000 ad oggi
Collaborazione con il Presidente del Consiglio comunale ed il Segretario Generale nella redazione delle modifiche da apportare al Regolamento del Consiglio comunale e dello Statuto comunale.	Collaborazione con il Presidente del Consiglio comunale ed il Segretario Generale per la nuova stesura dei due testi e per l'esame in commissione da parte dei Consiglieri	Redazione della proposta di delibera di Consiglio comunale

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	31/12/2020	20/01/2020	Il PTPC è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 20/01/2020. L'Ufficio ha collaborato con il Segretario comunale alla stesura della relazione finale relativa PTPC e la stessa è stata pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". Obiettivo raggiunto con rispetto delle modalità e tempistiche previste dalla legge vigente in materia.	obiettivo realizzato	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	31/12/2020	31/12/2020	Il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione è stato eseguito costantemente. Effettuato il controllo sulla trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione. L'obiettivo	obiettivo realizzato	100%
Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi.	Data	31/12/2020	31/12/2020	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha curato l'indicizzazione informatica degli atti amministrativi presenti solo in formato cartaceo.	obiettivo realizzato	100%
Redazione proposte di delibera per il Consiglio comunale di approvazione modifiche da apportare al Regolamento del Consiglio comunale ed allo Statuto comunale. Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021	Data	31/12/2020	26/10/2020	L'Ufficio ha collaborato con il Presidente del C.C. e con il Segretario alla stesura del nuovo Statuto comunale e del nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e redatto le proposte da presentare al Consiglio. Gli adeguamenti ai testi sono stati approvati rispettivamente con le deliberazioni nn. 23 e 24 del 26/10/2020. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	2
Bolgan Francesca	C2	Istruttore Amministrativo	Fotocopiatore	1
			Fax	1

- SETTORE SERVIZI AL CITTADINO -

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

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: Promuovere il coinvolgimento alla vita sociale dei giovani

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Organizzare momenti formativi e Informativi per i giovani nell'ambito delle attività della Consulta per le politiche giovanili e di enti esterni.	Organizzazione di un eventi che siano coinvolgenti della fascia giovanile della popolazione	Partecipazione e presenza agli eventi di almeno 100 persone

Obiettivo Operativo: Promuovere il coinvolgimento alla vita sociale dei giovani	peso obiettivo su base 100	10
--	----------------------------	-----------

DESCRIZIONE: Organizzare momenti formativi, informativi e conviviali per i giovani

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 %
Evento "Laureati Day" di incontro tra giovani laureati e diplomati col mondo del lavoro	N. Comune di Santa Maria di Sala	Presenza di almeno 100 giovani laureati o diplomati. P.O. n. 0008799 del 13-04-2021	--	Attività sospesa ex DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 e ss.mm.	obiettivo non realizzato e neutralizzato	non valutabile

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Francesco Bozza	Dirigente		Computer	
Dott. Martino Lazzari	D	P.O.	Fotocopiatore	
Caludio Tessari	B	5	Fax	
			Stampanti	

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

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: agevolare i cittadini nell'assolvimento degli obblighi derivanti da pronunce giurisdizionali		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Utilizzo di lavori di pubblica utilità in collaborazione con l'Ufficio esecuzioni penali di Venezia	Dichiarazioni di disponibilità, valutazioni e collocamento di L.P.U.	Utilizzo di LPU
Obiettivo Operativo: agevolare i cittadini nell'assolvimento degli obblighi derivanti da pronunce giurisdizionali mediante gestione delle convenzioni con Tribunale e UEPE	peso obiettivo su base 100	10

DESCRIZIONE: Utilizzo di lavori di pubblica utilità in collaborazione con l'Ufficio esecuzioni penali di Venezia mediante redazione e coordinamento progetti individuali di utilizzo.

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 %
Redazione e coordinamento progetti per impiego di LPU in convenzione con Tribunale C e P e Ufficio esecuzione penale di Ve-PD-TV	N.	5	5	Pur con interruzioni dovute al lock down, hanno potuto completare l'attività i LPU previsti.	obiettivo realizzato	100%
Ore di impiego	N.	250	250		obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Francesco Bozza	Dirigente	Dirigente Settore Servizi del cittadino	Computer	3
Squizzato Sonia	D	Funzionario Amministrativo	Fotocopiatore	1
			Fax	
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

04 Missione: Istruzione e diritto allo studio		
01 Programma: Istruzione prescolastica		
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi		
Obiettivo Strategico: Sostenere la più ampia offerta formativa		
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica attraverso l'erogazione di contributi per le attività delle Scuole dell'infanzia		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Creazione di un tavolo di incontro fra le varie realtà che gestiscono attività extrascolastiche al fine di coordinare l'attività delle stesse. Erogazione di contributi economici finalizzati al mantenimento del servizio alla cittadinanza.	Favorire l'eventuale potenziamento dei servizi per l'infanzia attraverso l'istituzione di nuove sezioni di asilo nido convenzionate nelle strutture già esistenti. Potenziare in servizi già erogati dalla scuola per l'infanzia statale di Sant'Angelo.	Partecipazione di almeno il 60% delle strutture private
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica attraverso l'erogazione di contributi per le attività delle Scuole dell'infanzia	peso obiettivo su base 100	10

DESCRIZIONE: Creazione di un tavolo di incontro fra le varie realtà che gestiscono attività extrascolastiche al fine di coordinare l'attività delle stesse. Erogazione di contributi economici finalizzati al mantenimento del servizio alla cittadinanza.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Organizzazione e coordinamento attività specifiche a supporto dei nidi in famiglia, dei nidi integrati e delle scuole dell'infanzia	N.	2	2	Attività organizzata ma poi sospesa ex DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 e ss.mm.	obiettivo realizzato	100%
Partecipanti alle attività proposte <small>Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021</small>	N.	30	-		obiettivo non realizzato e neutralizzato	non valutabile

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Francesco Bozza	Dirigente		Computer	2
Dott. Martino Lazzari	D	P.O.	Fotocopiatore	1
Elena Barbato	C	5	Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza		
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: Coinvolgimento dei giovani studenti nelle scelte dell'Ente: progetto di continuità "scuola-lavoro".		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'Amministrazione comunale intende estendere la propria collaborazione anche alle scuole superiori situate in altri Comuni alle quali la popolazione scolastica del nostro Comune si rivolge, nel rispetto dei reciproci ruoli, con l'intento di migliorare i servizi per l'istruzione e creare ulteriori opportunità culturali per gli studenti, senza sovrapposizioni di competenze e incombenze. In tal modo attraverso la presa di contatto con l'attività dell'Ente i giovani studenti avranno un ruolo attivo/propositivo negli organismi e nelle attività previste per il mondo giovanile (Informagiovani, consulta per le attività giovanili, eventi ...) e saranno coinvolti nelle scelte dell'Ente.	Sviluppare tutte quelle attività che possono consentire agli alunni delle scuole superiori di operare scelte e proposte da cittadini consapevoli. Attivazione di stage formativi in collaborazione con le istituzioni scolastiche territoriali. Dare corso al progetto formativo di continuità definito "scuola-lavoro" per dare modo agli studenti partecipanti di conoscere da vicino la struttura ed il funzionamento dell'Ente. Coinvolgimento diretto nelle proposte e attività volte al mondo giovanile	Far conoscere agli alunni della scuola superiore il funzionamento dell'Ente in vista di un loro diretto coinvolgimento nella vita e nelle scelte dell'Ente stesso.

Obiettivo Operativo: Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità	peso obiettivo su base 100	10
--	----------------------------	-----------

DESCRIZIONE: Estensione della propria collaborazione anche alle scuole superiori situate in altri Comuni alle quali la popolazione scolastica del nostro Comune si rivolge, nel rispetto dei reciproci ruoli, con l'intento di migliorare i servizi per l'istruzione e creare ulteriori opportunità culturali per gli studenti.

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 %
Convenzioni con istituti di istruzione superiore per A.S.L.	N.	3	--	Attività sospesa dalle istituzioni scolastiche ex DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 e ss.ii.mm.	obiettivo non realizzato e neutralizzato	non valutabile
Studenti in A.S.L., stage e tirocinio	Comune di Santa Maria di Sala N.Prot.n. 0008799 del 13-04-2021	10	--		obiettivo non realizzato e neutralizzato	non valutabile
avvio progetto formativo di continuità definito "scuola-lavoro"	avviato/non avviato	si	--		obiettivo non realizzato e neutralizzato	non valutabile

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Francesco Bozza	Dirigente		Computer	6
Lazzari Martino	D	P.O	Fotocopiatore	1
Squizzato Sonia	D	5	Fax	0
Barbato Elena	C	2	Stampanti	

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
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: Premiare il merito		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'azione si propone di promuovere il merito nel percorso scolastico dei giovani cittadini salesi attraverso il riconoscimento dell'impegno scolastico nei confronti degli alunni promossi con il massimo dei voti nell'esame di licenza media; riconoscendo, inoltre, l'impegno nello studio dei cittadini salesi che nel corso dell'anno giungono a diplomarsi e/o laurearsi alla conclusione del proprio percorso di studi universitari.	Erogazione di un contributo economico simbolico (borsa di studio) per il proseguimento degli studi ai neo-diplomati della scuola media. Organizzazione di un evento durante il quale i neo-laureati possono sviluppare un primo contatto con il mondo produttivo locale.	Dare ai giovani cittadini studenti uno stimolo a continuare con profitto negli studi e/o ad avviarsi nel mondo del lavoro fiduciosi delle proprie capacità.

Obiettivo Operativo: Premiare il merito	peso obiettivo su base 100	8
--	----------------------------	----------

DESCRIZIONE: Premiazione degli studenti maggiormente meritevoli così da incentivarli alla continuazione degli studi.

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 %
Promozione incentivi agli studenti che si distingueranno nel percorso scolastico	N.	10	16	Previsto il contributo erogazione	obiettivo realizzato	100%
Organizzazione evento per primo contatto dei neo-laureati con il mondo produttivo locale. <small>Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021</small>	data	30/06/2020	-	Attività sospesa ex DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 e ss.mm.	obiettivo neutralizzato	N. V.

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Francesco Bozza	Dirigente		Computer	3
Lazzari Martino	D3		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C2		Fax	0
Tessari Claudio	B4		Stampanti	2

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
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 e informazione

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'azione si propone di fornire agli alunni che frequentano la scuola dell'obbligo percorsi formativi e progetti didattici complementari (i cosiddetti "progetti condivisi" con l'ente scolastico) al PTOF (piano triennale per l'offerta formativa) attraverso il potenziamento delle connessioni ninternet nei vari plessi scolastici e il cofinanziamento di progetti presentati dall'Amministrazione comunale all'Istituto Comprensivo Cordenons e/o di progetti individuati direttamente dall'Istituto Comprensivo con il fine di ampliare le conoscenze degli alunni anche in vista di una loro futura partecipazione alla vita sociale del Comune. L'azione si sviluppa anche attraverso la collaborazione con associazioni di volontariato del territorio.	Far conoscere agli alunni il funzionamento della P.A. e del Comune anche attraverso la visita guidata agli uffici comunali e l'incontro con il Sindaco e gli Assessori. Far conoscere agli alunni i servizi on-line offerti alla cittadinanza dalla Biblioteca comunale "Filippo Farsetti" attraverso il progetto "Conosci la tua biblioteca". Offrire agli alunni della scuola dell'obbligo attività complementari allo studio condivise con la dirigenza scolastica anche attraverso la collaborazione con professionisti esterni.	Sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione e avviare un processo di inserimento nella cittadinanza attiva in favore degli studenti della scuola dell'obbligo.

Obiettivo Operativo: promuovere attività di formazione e informazione	peso obiettivo su base 100	12
--	----------------------------	-----------

DESCRIZIONE: Fornire agli alunni che frequentano la scuola dell'obbligo percorsi formativi e progetti didattici complementari rispetto al POF.

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 proposti e cofinanziati con l'I.C. "Cordenons" Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021			2	Attività completata solo in parte poi sospesa ex DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 e ss.mm.	obiettivo realizzato parzialmente; non imputabile la parte non realizzata	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Francesco Bozza	Dirigente			
Lazzari Martino	D3		Computer	4
Barbato Elena	C2		Fotocopiatore	1
Bertoldo Antonella	C2		Fax	0
Tessari Claudio	B4		Stampanti	2

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
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 dell'offerta formativa
Obiettivo Operativo: Assistenza scolastica integrativa e vigilanza prescolastica

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'azione è volta ad agevolare le esigenze delle famiglie con figli in età scolare dell'obbligo attraverso l'organizzazione nei plessi scolastici (primaria e secondaria di primo grado) di azioni di supporto all'organizzazione familiare che consentano ai genitori di raggiungere il posto di lavoro in serenità e di avere assistenza pomeridiana laddove non siano attivi corsi di scuola a tempo pieno. 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.	E' prevista l'organizzazione di due azioni di supporto alle famiglie: la prima che prevede l'attivazione di vigilanza prescolastica (il cosiddetto "prescuola") in tutti i plessi scolastici dell'obbligo del Comune; la seconda che prevede l'attivazione di percorsi di assistenza scolastica integrativa (il cosiddetto "doposcuola") nei plessi scolastici dove si svolgono le attività della scuola primaria. 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.	Supporto alle famiglie con figli in età scolare dell'obbligo nell'accesso alla scuola prima dell'inizio dell'orario scolastico e supporto post-scolastico sotto forma di assistenza scolastica laddove non siano attivi corsi scolastici a tempo pieno.

Obiettivo Operativo: Assistenza scolastica integrativa e vigilanza prescolastica	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	-----------

DESCRIZIONE: agevolare le esigenze delle famiglie con figli in età scolare dell'obbligo attraverso l'organizzazione nei plessi scolastici (primaria e secondaria di primo grado) di azioni di supporto all'organizzazione familiare che consentano ai genitori di raggiungere il posto di lavoro in serenità e di avere assistenza pomeridiana laddove non siano attivi corsi di scuola a tempo pieno.

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 %
Attivazione e coordinamento del "prescuola"	N.	4	6	Attività organizzata in ogni plesso	obiettivo realizzato	100%
Alunni che usufruiscono del servizio	N.	40	46		obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Q.tà
Dott. Francesco Bozza	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D3		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C2		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
03 Programma: Interventi per gli anziani
Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale
Obiettivo Strategico: Favorire e mantenere l'integrazione sociale degli anziani e bisognosi
Obiettivo Operativo: Sostenere attraverso contribuzione le iniziative del terzo settore per la realizzazione di attività di pubblica utilità rivolte ad anziani e bisognosi

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Riconoscere l'attività che le Associazioni locali svolgono a sostegno della comunità e, in particolar modo, nell'ambito della realizzazione delle attività di trasporto e animazione del Centro Anziani "In giro per le frazioni".	Erogazione di contributi economici ad associazioni locali attive nel terzo settore.	attivazione/mantenimento di collaborazioni con associazioni locali.

Obiettivo Operativo: Sostenere attraverso contribuzione le iniziative del terzo settore per la realizzazione di attività di pubblica utilità rivolte ad anziani e bisognosi	peso obiettivo su base 100	10
--	----------------------------	-----------

DESCRIZIONE: Elaborazione e coordinamento di progetti sociali per l'impiego di persone svantaggiate.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Associazioni coinvolte	N.	3	3	Associazioni coinvolte a supporto delle attività implementate a favore degli utenti socialmente più deboli soprattutto nei periodi di lock down	obiettivo realizzato	100%
Progetti e servizi convenzionati	Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021 N.	10	10		obiettivo realizzato	100%

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

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
04 Programma: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale
Obiettivo Strategico: Servizi sociali più flessibili e adattabili alle diverse esigenze
Obiettivo Operativo: Attivazione servizio Punto di Ascolto e Punto Consulenza

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi					
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Fornire ai cittadini in particolari condizioni di bisogno psico-relazionale dei contesti professionali adeguati per l'ascolto e l'aiuto.	Colloqui individuali di ascolto e consulenza.	Miglioramento del benessere personale.	10	Molteplici colloqui individuali di ascolto e consulenza con utenti più disparati per problematiche prevalentemente economiche (perdita lavoro, mancato rinnovo contratti a termine fallimenti ecc.)	obiettivo realizzato	100%

Obiettivo Operativo: Attivazione servizio Punto di Ascolto e Punto Consulenza	peso obiettivo su base 100	10
indicatore	U.M.	valore atteso
Utenti e famiglie interessate al servizio	N.	10

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

Responsabile tecnico: Dirigente Francesco Bozza
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
07 Programma: Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali		
Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale		
Obiettivo Strategico: Servizi sociali più flessibili ed adattabili alle diverse esigenze		
Obiettivo Operativo: Promuovere percorsi di informazione ed advocacy		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Predisporre occasioni di informazione su tematiche di interesse collettivo, facilitandone la partecipazione e affiancando singoli o gruppi nelle richieste di aiuto e/o di consulenza.	Momenti informativi rivolti alla cittadinanza su temi di interesse comune.	Aumento dei partecipanti mediamente presenti agli incontri pubblici

Obiettivo Operativo: Promuovere percorsi di informazione ed advocacy	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 %
Partecipanti alle attività organizzate	N.	50	50	Svolte molteplici attività di informazione per l'organizzazione dei supporti di sostegno alimentare e per la distribuzione di aiuti e delle risorse straordinarie per la pandemia	obiettivo realizzato	100%
Momenti informativi rivolti alla cittadinanza su temi di interesse comune.	N.	4	> 4		obiettivo realizzato	100%

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

Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0000700 del 13-04-2021

- SETTORE TECNICO -

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
 Settore: TECNICO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
06 Programma: Ufficio tecnico
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)
Obiettivo Strategico: Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile accesso ai servizi
Obiettivo Operativo: Straordinaria manutenzione sede municipale e fabbricati comunali

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede la manutenzione sia ordinaria che straordinaria della sede municipale e più in generale degli immobili di proprietà comunale nonché di prevedere la costruzione di nuove opere al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini. Anche la messa in sicurezza e la manutenzione dei vari fabbricati comunali, in particolare 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, 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 Scuole/Stanziato manutenzione sede municipale e fabbricati comunali >= 80%

Obiettivo Operativo: Straordinaria manutenzione sede municipale e fabbricati comunali 99 del 13-04-2021 peso obiettivo su base 100 **5**

DESCRIZIONE:	indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Report trimestrali sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti		N.	4	8	In ogni seduta di Giunta Comunale che di norma si riunisce settimanalmente, l'Amministrazione Comunale viene notiziata sulle attività poste in essere dai competenti Servizi Manutenzioni e Progettazioni per perseguire l'obiettivo assegnato. I report coincidono con il numero degli impegni di spesa assunti. N. report 8		
Risorse impegnate per la manutenzione scuole rispetto al totale stanziato		%	>=80%	100%	Nell'anno 2020 sono stati assunti n. 8 impegni di spesa per complessivi €. 180.550,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.		
Relazione finale		Relazione	30/12/2020	31/12/2020	La relazione finale è costituita dagli appositi elenchi di tutte le determinazioni dirigenziali relativi le opere, i lavori ed acquisti necessari per perseguire l'obiettivo assegnato. Sono state date risposte pronte ed incisive relative a situazioni emergenziali o di improvvisa necessità derivanti da mutate esigenze e/o richieste dell'Amministrazione.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		

Guidolin Sabrina	C4	Istruttore Tecnico- Amministrativo Direttivo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

04 Missione: Istruzione e diritto allo studio		
02 Programma: Altri ordini di istruzione non universitaria		
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi		
Obiettivo Strategico: Miglioramento delle strutture scolastiche al fine di renderle maggiormente efficienti ed accessibili		
Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede la manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli immobili destinati all'istruzione scolastica di proprietà comunale nonché di prevedere la costruzione di nuove opere al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini. Anche la messa in sicurezza e la manutenzione dei vari fabbricati comunali, in particolare 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, 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 Scuole/Stanziate Scuole >= 80% Manutenzioni Manutenzioni

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo, n. 0008799 del 13-04-2021	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Report trimestrali sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti	N.	4	14	In ogni seduta di Giunta Comunale che di norma si riunisce settimanalmente, l'Amministrazione Comunale viene notiziata sulle attività poste in essere dai competenti Servizi Manutenzioni e Progettazioni per perseguire l'obiettivo assegnato. I report coincidono con il numero degli impegni di spesa assunti. N. report 14		
Risorse impegnate per la manutenzione scuole rispetto al totale stanziato	%	>=80%	100%	Nell'anno 2020 sono stati assunti n. 14 impegni di spesa per complessivi €. 584.160,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.		
Relazione finale	Relazione	30/12/2020	31/12/2020	La relazione finale è costituita dagli appositi elenchi di tutti i provvedimenti relativi le opere, i lavori ed acquisti necessari per perseguire l'obiettivo assegnato. Sono state anche date risposte pronte ed incisive per risolvere situazioni emergenziali o di improvvisa necessità derivanti da mutate esigenze e/o richieste dell'Amministrazione.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		
Guidolin Sabrina	C4	Istruttore Tecnico-Amministrativo Direttivo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
01 Programma: Valorizzazione dei beni di interesse storico
Area Strategica: Cultura e turismo
Obiettivo Strategico: Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e monumentale dell'Ente
Obiettivo Operativo: sistemazione facciate villa Farsetti

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).</p> <p>Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti.</p> <p>Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente.</p> <p>Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico</p>	<p>Manutenzione ordinaria che straordinaria in genere.</p> <p>Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi.</p> <p>Aumento dell'efficienza e funzionalità delle strutture; Riqualificazione architettonica e storica; Aumento livelli di sicurezza.</p>	<p>Predisposizione atti per chiusura attività amministrativa tecnica del progetto definitivo per la sistemazione delle facciate della villa Farsetti.</p>

Obiettivo Operativo: Consolidamento e recupero cornicioni Villa Farsetti	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 %
Report trimestrali sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti	N.	4	3	Durante le sedute di Giunta in concomitanza con i provvedimenti assunti, si è notiziata l'Amministrazione Comunale sulle attività poste in essere dai competenti Servizi Manutenzioni e Progettazioni per perseguire l'obiettivo assegnato. N. report 3	obiettivo realizzato	100%
Realizzazione dell'opera e messa in sicurezza dei cornicioni	data	31.12.2020	31/12/2020	Nello specifico sono state espletate le seguenti attività: in data 05.02.2019 il Consiglio Comunale con Deliberazione n. 16 ha approvato la variazione di bilancio per l'assegnazione di contributo L. 145/2018, in data 08.04.2019 è stato approvato il progetto definitivo con D.G.C. n. 54, in data 09.04.2019 è stata ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza per effettuare i lavori, in data 09.04.2019 con determinazione dirigenziale n. 255 è stato approvato il progetto esecutivo, in data 30.04.2019 con Determinazione Dirigenziale n. 305 si è provveduto alla aggiudicazione dei lavori, in data 10.05.2019 si è dato inizio ai lavori, in data 28.08.2019 sono stati ultimati i lavori. Nell'anno di riferimento si è provveduto a chiudere l'attività amministrativa contabile e con determinazione n. 71 del 30.01.2020 si è approvato il C.R.E.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
01 Programma: Valorizzazione dei beni di interesse storico
Area Strategica: Cultura e turismo
Obiettivo Strategico: Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e monumentale dell'Ente
Obiettivo Operativo: Manutenzioni straordinarie ed adeguamenti complesso di Villa Farsetti

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).</p> <p>Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti.</p> <p>Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente.</p> <p>Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico</p>	<p>Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi. Miglioramento della fruizione e funzionalità degli ambienti, aumento livelli di sicurezza. Aumento dell'efficienza e funzionalità delle strutture;</p> <p>Riqualificazione architettonico-strutturale;</p> <p>Aumento della sicurezza degli ambienti con adeguamento secondo la normativa vigente;</p>	<p>Impegnato Manutenzioni villa/Stanziato</p> <p>Manutenzioni villa >= 80%</p>

Obiettivo Operativo: Manutenzioni straordinarie ed adeguamenti complesso di Villa Farsetti	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 %
Report trimestrali sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti	N.	4	3	In ogni seduta di Giunta Comunale che di norma si riunisce settimanalmente, l'Amministrazione Comunale viene notiziata sulle attività poste in essere dai competenti Servizi Manutenzioni e Progettazioni per perseguire l'obiettivo assegnato. I report corrispondono con il n. degli impegni di spesa assunti. N. report 3	obiettivo realizzato	100%
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione	%	>=80%	100%	Nell'anno 2020 sono stati assunti n. 3 impegni di spesa per complessivi €. 34.000,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		
Guidolin Sabrina	C4	Istruttore tecnico Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Collaboratore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

06 Missione: Politiche giovanili, sport e tempo libero		
01 Programma: Sport e tempo libero		
Area Strategica: Politiche giovanili, sport e tempo libero		
Obiettivo Strategico: Miglioramento messa a norma delle dotazioni impiantistiche sportive al fine di renderle maggiormente efficienti ed accessibili		
Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione e al funzionamento delle attività sportive e ricreative. Sul territorio del Comune di Santa Maria di Sala operano più di trenta Associazioni sportive alle quali l'Amministrazione concede l'uso delle infrastrutture comunali dedicate allo sport. Una attenzione particolare va riservata anche alle manifestazioni sportive di grande richiamo: in particolare si punta sosterrà nuovamente la manifestazione "Green4fun", oltre che i raduni sportivi per la promozione dello Sport soprattutto fra i giovani. Tali attività, svolte dall'Assessorato in collaborazione con le Società sportive attive sul territorio e con il Coni provinciale, hanno l'obiettivo di promuovere e divulgare i valori più sani dello sport fra agli alunni della scuola dell'obbligo e a tutti i giovani	Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi.	Impegnato Manutenzioni Stanziate Manutenzioni Scuole>=80%
Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021		

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti	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 %
Report trimestrali sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti	N.	4	4	In ogni seduta di Giunta Comunale che di norma si riunisce settimanalmente, l'Amministrazione Comunale viene notiziata sulle attività poste in essere dai competenti Servizi Manutenzioni e Progettazioni per perseguire l'obiettivo assegnato. I report corrispondono con il n. degli impegni di spesa assunti. N. report 4	obiettivo realizzato	100%
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione	%	>=80%	100%	Nell'anno 2020 sono stati assunti n. 4 impegni di spesa per complessivi €. 154.000,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

07 Missione: Sviluppo e valorizzazione del turismo
01 Programma: Sviluppo e valorizzazione del turismo
Area Strategica: Cultura e turismo
Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento del terzo settore nella realizzazione di spettacoli ed eventi organizzati nel complesso monumentale di Villa Farsetti
Obiettivo Operativo: Compartecipazione alle attività turistiche culturali nell'ambito del progetto "Terra del Tiepolo"

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede la promozione delle attività turistiche ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e delle strutture per l'accoglienza. E' necessario praticare una politica di rilancio turistico dei nostri territori attraverso la concreta possibilità di valorizzare certi siti di valenza storica-ambientale e monumentale oltre a concentrare la promozione su singole aree del territorio favorendo anche il turismo enogastronomico realizzando nuove possibilità di sviluppo economico ed occupazionale. Ogni azione sarà quella di mettere a sistema le risorse e le esperienze disponibili per conseguire la miglior qualificazione possibile del territorio comunale, offrendo prodotti di valore che favoriscano l'incremento economico dello sviluppo turistico della comunità locale. Tali azioni si concentrano nella valorizzazione del territorio, delle produzioni tipiche locali, delle iniziative e degli eventi atti a migliorare e arricchire l'offerta turistica, non solo in termini di animazione locale ma di evoluzione a vera meta di destinazione turistica d'eccellenza. <small>Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021</small>	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 Castel Franco, 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.	La valorizzazione del territorio

Obiettivo Operativo: Compartecipazione alle attività turistiche culturali nell'ambito del progetto "Terra del Tiepolo"	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE:

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Report trimestrali sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti	N.	4	4	Durante le sedute di Giunta in concomitanza con i provvedimenti assunti, si è notiziata l'Amministrazione Comunale sulle attività poste in essere dal competente ufficio Commercio attività produttive. N. report 4	obiettivo realizzato	100%
Eventi organizzati \ promossi \ compartecipati	N.	3	4	Nonostante il 2020 sia stato interessato dalla pandemia COVID-19, con riferimento all'obiettivo assegnato, durante l'annualità sono stati organizzati n. 4 eventi che sono i seguenti: Carnevale in Piazza; Street food festival; La grande festa del vino; iniziative collegate alle attività di cui al progetto Distretto del Commercio denominato "S.Maria di Sala Terra del Graticolato Romano" Pertanto l'obiettivo risulta raggiunto con rispetto alle previsioni attese.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Zago Pier Luigi	D4	Istruttore Direttivo Tecnico	Fotocopiatore	1
Ceccato Sandro	D2	Istruttore Direttivo Tecnico	Fax	
Stocco Emanuela	C4	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Bevilacqua Andrea	B3	Collaboratore Tecnico		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo

Settore: TECNICO

09 Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
03 Programma: Rifiuti
Area Strategica: Ambiente ed inquinamento
Obiettivo Strategico: Miglioramento dei livelli di qualità raccolta differenziata
Obiettivo Operativo: Riorganizzazione isole ecologiche

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>L'obiettivo ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.</p> <p>Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.</p> <p>Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale. L'Amministrazione Comunale, in sintonia con le altre Amministrazioni facenti parte dell'ATO Laguna di Venezia ha da tempo affidato l'espletamento del servizio pubblico locale di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti alla Veritas S.p.A.. Con la Veritas S.p.A., si è provveduto in questi anni a modificare il sistema di raccolta dei rifiuti da tradizionale con cassonetti al sistema con "calotta" implementando anche i contenitori per la raccolta differenziata.</p> <p>Questo sistema dovrebbe indurre e incentivare i cittadini e le imprese a separare e differenziare maggiormente i rifiuti con il risultato di aumentare la percentuale di raccolta e di qualità della differenziata di Santa Maria di Sala</p>	<p>Sistemazione e manutenzione delle isole ecologiche.</p> <p>Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021</p>	<p>realizzazione dei lavori inerenti la sistemazione delle isole ecologiche del territorio.</p>

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

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
esecuzione dei lavori di cui al progetto approvato	N.	1	1	Il progetto è stato redatto e approvato in data con D.G.C. n. 160 del 25.11.2019. Approvazione progetto esecutivo con Determinazione Dirigenziale del 04.12.2019 n. 844, affidamento lavori con Determinazione Dirigenziale del 19.12.2019 n. 912. I lavori sono stati eseguiti e completati in data 10.03.2020 .	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	2
Zago Pier Luigi	D4	Istruttore Direttivo Tecnico	Fotocopiatore	1
			Fax	
			Stampanti	

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità		
05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali		
Area Strategica: Le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida		
Obiettivo Operativo: Messa in sicurezza della Strada Regionale Noalese (Madonna Mora, Curva Beccante, ecc.) - (Accordo di programma Veneto Strade)		
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. Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021	Promozione di accordi di programma con Enti sovracomunali quali: Città Metropolitana.	Rielaborazione accordo con la Città Metropolitana e perfezionamento del progetto per l'esecuzione della pista ciclabile su via Caltana.

Obiettivo Operativo: Messa in sicurezza della Strada Regionale Noalese (Madonna Mora, Curva Beccante, ecc.) - (Accordo di programma Veneto Strade)	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Redazione e approvazione accordo con la città Metropolitana	N.	1	1	L'accordo è stato redatto in collaborazione con gli uffici della città Metropolitana di Venezia, è stato acquisito in data 09.10.2020 così come lo studio di fattibilità dell'opera approvato nella seduta consiliare del 10.12.2020 D.C.C. n. 57 e successiva approvazione definitiva in data 23.12.2020 con D.C.C. n. 58 l'accordo è stato sottoscritto in data 28.12.2020.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità
05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali
Area Strategica: Le opere pubbliche
Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida
Obiettivo Operativo: Realizzazione segnaletica e manutenzione manti stradali

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

Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Report trimestrali sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti	N.	4	18	In ogni seduta di Giunta Comunale che di norma si riunisce settimanalmente, l'Amministrazione Comunale viene notiziata sulle attività poste in essere dai competenti Servizi Manutenzioni e Progettazioni per perseguire l'obiettivo assegnato. I report corrispondono con il n. degli impegni di spesa assunti. N. report 18	obiettivo realizzato	100%
risorse impegnate su totale stanziato	%	>= 80%	100%	Nell'anno 2020 sono stati assunti n. 20 impegni di spesa per complessivi €. 547.217,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità		
05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali		
Area Strategica: le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida		
Obiettivo Operativo: Realizzazione piste ciclabili		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici e le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale. Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021	Realizzazione e collegamento funzionale con piste esistenti mediante realizzazione di un nuovo tratto. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati all'amministrazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive atti amministrativi autorizzatori.	Approvazione progetto definitivo per l'esecuzione della pista ciclabile tre ponti-stigliano compreso l'avvio delle procedure espropriative e predisposizione atti di gara. Approvazione progetto definitivo messa in sicurezza Centro di Santa Maria di Sala compreso l'avvio delle procedure espropriative e predisposizione atti di gara

Obiettivo Operativo: Realizzazione piste ciclabili	peso obiettivo su base 100	20
---	----------------------------	----

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 %

Report trimestrali sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti	N.	4	7	In ogni seduta di Giunta Comunale che di norma si riunisce settimanalmente, l'Amministrazione Comunale viene notiziata sulle attività poste in essere dal competente Servizio LL.PP. per perseguire l'obiettivo assegnato. Ci sono stati n. 7 report e nello specifico si evidenziano i principali atti che nell'ordine sono i seguenti: -Pista ciclabile di Stigliano tre-ponti: con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29/04/2019 è stato approvato l'aggiornamento del programma triennale 2019-2021 e l'aggiornamento dell'elenco annuale dei lavori pubblici anno 2019 dove è stata prevista la realizzazione della pista ciclo-pedonale lungo la SR 515-via Noalese; con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 25.02.2019 è stato approvato lo STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA PER LA REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLO-PEDONALE LUNGO LA SR 515 TRATTO TREPONTI – VIA R. SANZIO – VIA VERONESE"; con Deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 16.12.2019 è stato approvato il PROGETTO DEFINITIVO PER LA REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLO-PEDONALE LUNGO LA SR 515 TRATTO TREPONTI – VIA R. SANZIO – VIA VERONESE E INDIVIDUAZIONE PRIMO INTERVENTO. -Pista ciclabile capoluogo: con deliberazione di C.C. n. 24 del 25.06.2018 è stata approvata la mozione relativa alla "MESSA IN SICUREZZA DEL CENTRO ABITATO DI SANTA MARIA DI SALA"; con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 29/04/2019 è stato aggiornato il programma triennale 2019-2021 e l'aggiornamento dell'elenco annuale dei lavori pubblici anno 2019; con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 25.02.2019 è stato approvato lo STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA DELL'INTERVENTO DI "MESSA IN SICUREZZA DEL CENTRO ABITATO DI SANTA MARIA DI SALA"; con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 02.12.2019 è stato approvato il PROGETTO DEFINITIVO DELL'INTERVENTO DI "MESSA IN SICUREZZA DEL CENTRO ABITATO DI SANTA MARIA DI SALA" E INDIVIDUAZIONE PRIMO INTERVENTO. Il progetto definitivo per la conformazione dell'opera pubblica al P.I. -pista capoluogo- è stato approvato con la D.C.C. n. 29 del 26.10.2020, mentre il progetto definitivo per la conformazione dell'opera pubblica al P.I.- pista ciclabile tre ponti- con D.C.C. n. 30 del 26.10.2020. sono stati avviati nel 2020 i rispettivi procedimenti espropriativi che sono attualmente in corso e in via di ultimazione.	obiettivo realizzato	100%
Realizzazione e collegamento funzionale con piste esistenti mediante realizzazione di un nuovo tratto.	data	31.12.2020	31.12.2020	Realizzazione e collegamento funzionale con piste esistenti effettuato nei termini previsti	obiettivo realizzato	100%

Comune di Santa Maria di Sala Prot.n. 0008799 del 13-04-2021

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		

Responsabile tecnico: Geom. Pajaro Carlo
Settore: TECNICO

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

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

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione	%	>= 80%	100%	Nell'anno 2020 sono stati assunti n. 6 impegni di spesa per complessivi €. 74.340,00 per pari importo su stanziamento effettivamente finanziato.	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Pajaro Carlo	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	5
Stocco Alessio	D6	Responsabile Area LL.PP.	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Istruttore Tecnico Direttivo	Fax	
			Stampanti	
Costantini Martina	B3	Collaboratore Tecnico		

- CORPO 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
Consolidamento del Servizio di Polizia Locale a seguito della riorganizzazione del Corpo conseguente l'uscita del Comune di Santa Maria di Sala dall'Unione dei Comuni del Miranese	Modifica delle procedure e procedure d'ufficio ed informatizzazione delle stesse	Significativo miglioramento della funzionalità degli Uffici - Snellimento delle procedure interne - parziale informatizzazione delle procedure operative
	Implementazione dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia in particolare approntamento di modalità di gestione della Centrale Operativa ed unificazione delle procedure informatiche sul trattamento dell'infortunistica stradale;	
	Definizione dei programmi ed obiettivi operativi, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare nei trienni 2019-2021. Aggiornamento ed informatizzazione della modulistica dematerializzazione dell'archivio cartaceo, riorganizzazione degli spazi ed Uffici del Comando.	

Obiettivo Operativo: Maggiore efficienza delle procedure d'Ufficio	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: La maggiore efficienza delle procedure d'Ufficio consente di diminuire i tempi di svolgimento delle pratiche interne, 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 %
Modifica delle procedure e procedure d'ufficio ed informatizzazione delle stesse	data	31/12/2020	31/12/2020	Nel corso dell'anno si è proceduto ad informatizzare ed automatizzare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni soste invalidi e la produzione del contrassegno cartaceo, sono state informatizzate le attività di compilazione e redazione dei Verbali di contestazione del Codice della Strada con significativa riduzione dei tempi di produzione degli atti, è stato informatizzato il sistema di gestione delle segnalazioni pervenute agli uffici e della evasione delle stesse in ordine cronologico razionalizzando la distribuzione dei compiti al personale incaricato. Si sottolinea che tutto ciò è stato realizzato compatibilmente alle scarse risorse tecniche e strumentali affidate agli Uffici.	obiettivo realizzato	100%
Implementazione dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia in particolare approntamento di modalità di gestione della Centrale Operativa ed unificazione delle procedure informatiche sul trattamento dell'infortunistica stradale;	data	31/12/2020	31/12/2020	E' stato unificato il sistema di comunicazioni radio secondo le direttive della Centrale Operativa di Venezia adottando il sistema di comunicazione mediante trasmissione di codici alfa numerici, è stata data piena attuazione al sistema giornaliero di gestione delle pattuglie da parte della Centrale Operativa mediante l'inserimento e la trasmissione giornaliera degli Ordini di servizio razionalizzando le modalità di richiesta di intervento da parte della stessa. L'unificazione delle procedure relative all'Infortunistica stradale è stata realizzata mediante l'adozione di stampati condivisi con la Polizia Locale di Venezia, l'informatizzazione non è stata possibile date le scarse dotazioni tecniche informatiche a disposizione del Comando (mancanza di applicativi quali Gest inc utilizzati dalla Polizia Locale di Venezia).	obiettivo realizzato	100%
Definizione dei programmi ed obiettivi operativi per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare nei trienni 2019-2021 Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021 Aggiornamento ed informatizzazione della modulistica, dematerializzazione dell'archivio cartaceo, riorganizzazione degli spazi ed Uffici del Comando.	data	31/12/2020	31/12/2020	Compatibilmente con la dotazione strumentale in dotazione all'Ufficio sono stati informatizzati rinnovati e resi disponibili anche per le attività svolte in esterno la modulistica relativa alle attività di rilievo sinistri e di Polizia Giudiziaria. Sono stati dematerializzati gli archivi cartacei dell'annorrente trasferendoli su supporti informatici. Sono stati ridistribuiti e riorganizzati gli spazi interni dell'ufficio in particolare quelli destinati al ricevimento al pubblico con significativo miglioramento delle garanzie della privacy degli utenti dell'Ufficio.	obiettivo realizzato	100%

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

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza Atradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Accertamenti anagrafici su richiesta dell'Ufficio Anagrafe	Sopralluogo sul posto Accertamenti iscrizione anagrafica	effettuare i controlli nei tempi di legge
	Definizione delle pratiche e gestione delle stesse	
	trasmissione delle pratiche all'Ufficio Anagrafe	
Controllo denunce di ospitalità cittadini stranieri	Sopralluogo presso gli immobili dove sono ospitati cittadini stranieri L.286/98	effettuare i controlli nei tempi di legge
	Eventuale attività sanzionatoria	
	trasmissioni pratiche alla Questura	
Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio	peso obiettivo su base 100	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 %
sopralluoghi anagrafici richiesti dall'Ufficio Anagrafe	Numero sopralluoghi	800	1202	Sono stati effettuati i sopralluoghi e le attività di accertamento in numero considerevolmente superiore a quanto previsto	obiettivo realizzato	100%
pratiche evase anagrafici richiesti dall'Ufficio Anagrafe	Numero pratiche evase	400	925	Sono state evase tutte le pratiche richieste dall'Ufficio Anagrafe in un numero sensibilmente superiore al previsto	obiettivo realizzato	100%

Verifica denunce di ospitalità cittadini stranieri	Numero sopralluoghi	60 sopralluoghi	57	Sono stati eseguiti i sopralluoghi atti a verificare la veridicità delle dichiarazioni di ospitalità presentate. Sono state altresì eseguite attività di sopralluogo monitoraggio verifica ed indagine in supporto della Questura di Venezia nell'ambito delle attività di prevenzione al fenomeno del terrorismo.	obiettivo realizzato	100%
--	---------------------	-----------------	----	--	----------------------	------

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

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

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

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Contrasto fenomeno ludopatia attraverso il controllo dei videogames su esercizi pubblici	Controlli presso esercizi pubblici e circoli privati ove risultino presenti slot e videogiochi tesi a verificare il rispetto delle norme vigenti.	effettuare i controlli per il contrasto alle ludopatie
Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio	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 %
Servizi di contrasto alla ludopatia	Numero controlli	12 controlli	12	Sono stati effettuati i controlli nei locali laddove sono presenti apparecchi slot e similari, i controlli sono stati effettuati anche nel periodo di Lockdown nelle attività dotate di tali apparecchiature rimaste aperte dato il codice ATECO (rivendite tabacchi etc.) al fine di assicurare il rispetto delle normative e prescrizioni vigenti.	obiettivo realizzato	100%

Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021

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

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

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

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Educazione stradale	in ottemperanza delle norme di cui all'articolo 230 del Codice della Strada verranno svolte le lezioni teoriche e pratiche in tutte le scuole di Ordine e grado presenti a Santa Maria di Sala, con l'utilizzo per le lezioni pratiche del Campo scuola permanente	Educare gli alunni al corretto comportamento su strada
Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio	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 %
Educazione stradale	Numero classi seguite	N° 90		A causa della pandemia COVID-19 e della chiusura delle scuole in presenza non è stato possibile dare attuazione al programma.	obiettivo non realizzato e neutralizzato	non valutabile
Educazione stradale	Numero ore impegnate	150			obiettivo non realizzato e neutralizzato	non valutabile

Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021

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

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza Atradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo velocità	Effettuazioni di posti di controllo mobili di rilevamento velocità in modalità autocattura anche con l'utilizzo delle strutture velook sul territorio, al fine di contrastare il superamento dei limiti di velocità lungo le strade con maggior tasso di sinistrosità e far diminuire il tasso di incidenti stradali, attività sanzionatoria e di verbalizzazione di ufficio.	Prevenire i comportamenti scorretti degli utenti della strada

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

DESCRIZIONE: controllo velocità

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
posti controllo velocità	numero posti di controllo	200	100	In premessa va considerato che a causa di malattia prima e successivo trasferimento a Comando presso altro ente senza soluzione di continuità non ha prestato servizio per sei mesi il Dottor Luca Amadio, Ufficiale di Polizia Locale addetto al coordinamento e controllo e tanto mancando il significativo apporto di tale risorsa in tutte le attività del Corpo di Polizia Locale, nel corso dell'anno si sono verificati due infortuni sul lavoro che hanno causato l'ulteriore assenza del personale per complessivi 32 giorni. Tutto questo oltretutto in un anno contrassegnato dalla Pandemia legata al COVID-19 che ha assorbito gran parte delle risorse del Comando nelle attività di Ordine Pubblico richieste dal Prefetto collegate al Lockdown, tali circostanze hanno costretto il personale già numericamente scarso ad operare in stato emergenziale per tutta la prima metà dell'anno 2020. Alla luce della doverosa premessa le attività svolte risultano essere comunque state espletate nella massima misura possibile statnte le risorse a disposizione.	L'impegno non previsto nelle attività di ordine pubblico richieste dal Prefetto collegate al lock down, hanno compensato la parte di obiettivi non completamente realizzata	100%
ore annue dedicate al controllo velocità	numero ore annue	300	150			
Verbali accertati per controllo velocità	numero Verbali accertati	800	491			
importi accertati per controllo velocità	euro	55000	36644			

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

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza Atradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Potenziamento dei servizi di Polizia Stradale con particolare riferimento al controllo dell'autotrasporto e del traffico pesante	Implementazione della strumentazione per il controllo dei dispositivi degli autocarri e della documentazione sulla attività degli autisti. Formazione del personale sulla normativa specifica e sull'uso della strumentazione. Controlli su strada ed attività sanzionatoria.	Contrasto agli illeciti in materia di autotrasporto
Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale	peso obiettivo su base 100	20
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	Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 del 13-04-2021 numero ore controllo	300	190	In premessa va considerato che a causa di malattia prima e successivo trasferimento a Comando presso altro ente senza soluzione di continuità non ha prestato servizio per sei mesi il Dottor Luca Amadio, Ufficiale di Polizia Locale addetto al coordinamento e controllo e tanto mancando il significativo apporto di tale risorsa in tutte le attività del Corpo di Polizia Locale, nel corso dell'anno si sono verificati due infortuni sul lavoro che hanno causato l'ulteriore assenza del personale per complessivi 32 giorni. Tutto questo oltretutto in un anno contrassegnato dalla Pandemia legata al COVID-19 che ha assorbito gran parte delle risorse del Comando nelle attività di Ordine Pubblico richieste dal Prefetto collegate al Lockdown, tali circostanze hanno costretto il personale già numericamente scarso ad operare in stato emergenziale per tutta la prima metà dell'anno 2020. Alla luce della doverosa premessa le attività svolte risultano essere comunque state espletate nella massima misura possibile statnte le risorse a disposizione.	Il minor numero di ore dedicate al controllo dell'autotrasporto rispetto a quelle previste è stato compensato con il maggior impegno non previsto nelle attività di ordine pubblico richieste dal Prefetto collegate al lock down.	100%
Verbali accertati violazioni autotrasporto	numeroVerbali	10	24			
importi accertati per controllo autotrasporto	euro	10000	9744			

Obiettivo Operativo:	
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi

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

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin		
Corpo Polizia Locale		
03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza Atradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo documentale veicoli – regolarità assicurativa – contrasto al fenomeno della cosiddetta “attività di prestanome” nel quadro del contrasto alle truffe assicurative ed alla microcriminalità	Implementazione delle strumentazioni in dotazione – formazione del personale – attività di controllo su strada- attività sanzionatoria – attività di indagine di Polizia giudiziaria	Contrasto agli illeciti in materia di omissione copertura assicurativa RCA e revisione veicoli e nel fenomeno dei "prestanome"

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

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	300	280	In premessa va considerato che a causa di malattia prima e successivo trasferimento a Comando presso altro ente senza soluzione di continuità non ha prestato servizio per sei mesi il Dottor Luca Amadio, Ufficiale di Polizia Locale addetto al coordinamento e controllo e pertanto mancando il significativo apporto di tale risorsa in tutte le attività del Corpo di Polizia Locale, nel corso dell'anno si sono verificati due infortuni sul lavoro che hanno causato l'ulteriore assenza del personale per complessivi 32 giorni. Tutto questo oltretutto in un anno contrassegnato dalla Pandemia legata al COVID-19 che ha assorbito gran parte delle risorse del Comando nelle attività di Ordine Pubblico richieste dal Prefetto collegate al Lockdown, tali circostanze hanno costretto il personale già numericamente scarso ad operare in stato emergenziale per tutta la prima metà dell'anno 2020. Alla luce della doverosa premessa le attività svolte risultano essere comunque state espletate nella massima misura possibile stante le risorse a disposizione.	Anche in considerazione del maggior impegno non previsto legato all'emergenza sanitaria, gli obiettivi previsti sono stati realizzati	100%
Verbali accertati per controllo documentale	numero Verbali controllo	259	264			
importi accertati per controllo documentale	euro	60000	165827			

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

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

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

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Manifestazioni	Partecipazione alle conferenze di servizio indette per la pianificazione degli interventi da attuare. Predisposizione ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale. Effettuazione dei servizi d'ordine, di vigilanza e di viabilità in occasioni di manifestazioni pubbliche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. I servizi verranno garantiti da almeno una pattuglia composta da N° 2 Agenti.	Garantire la presenza della Polizia Locale alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale
Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale	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 %
Manifestazioni	Comune di Santa Maria di Sala - Prot.n. 0008799 numero manifestazioni	del 13-04-2021 12	7	Le note vicissitudini legate alla pandemia in atto hanno comportato la soppressione di alcune manifestazioni in programma, tuttavia sono stati effettuati tutti i servizi e le attività istituzionali in occasione della manifestazioni indicate dalla Amministrazione.	Obiettivo non completamente realizzato a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19. La parte dell'obiettivo non realizzata non è imputabile alla struttura	100%

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