



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

PdO

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



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

www.comune-santamariadisala.it - e-mail: manutenzione.llpp@comune-santamariadisala.it

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI									
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Garantire maggiore flessibilità oraria da parte dei dirigenti									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIZIONE	U.M. (unità di misura)	VALORE ATTESO	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	NOTE
Con il presente obiettivo si prevede che i Dirigenti e il Segretario Comunale, anche oltre la presenza di routine in ufficio, garantiscano una maggiore flessibilità oraria oltre il loro orario lavorativo al fine di presenziare alle Giunte, ai Consigli Comunali e/o ad altri eventi (culturali, sportivi, ecc..) secondo le competenze specifiche del Dirigente) anche in giornate festive o prefestive	Numero ore di presenza oltre le ore lavorative	Almeno 70 ore oltre all'orario							

Rispetto dei tempi dei Procedimenti									
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIZIONE	U.M. (unità di misura)	VALORE ATTESO	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	NOTE
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo	Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo = 0							

Risparmio sul budget assegnato con il bilancio di previsione									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	NOTE
Realizzazione da parte di ciascun Dirigente di economie di spesa di parte corrente (titolo I) rispetto agli stanziamenti assegnati con il bilancio di previsione	Percentuale di economie realizzate (impegnato/stanziato 2021)	Risorse applicate al 30/11 >= 1% degli stanziamenti previsti nel Bilancio di Previsione							
Presentazione ad ogni richiesta di nuove risorse economiche di misure compensative sui capitoli di competenza (Minori Spese/Maggiori Entrate)	Numero proposte compensative/Numero richieste di aumento spese	Valore assoluto delle richieste non compensative = 0,00							

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

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

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

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

Rispetto dei termini da parte dei Dirigenti nella stesura dei seguenti documenti:									
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	NOTE
1) Formulazioni schede di PEG 2023-2025 entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario	data	31/01/2023							
2) Formulazioni previsioni di Bilancio di PEG 2023-2025 Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario	data	30/10/2023							

3) Assestamento Generale al Bilancio entro il 30/06/2023 Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario	data	30/06/2023							
4) Redazione e Aggiornamento del DUP 2023-2025. Entro il termine dettato dal Regolamento di Contabilità e/o dal Responsabile Finanziario	data	Redazione DUP Nota di Aggiornamento entro il 30/11/2023							

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

Rispetto delle previsioni di Cassa									
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	NOTE
Miglioramento del saldo di cassa al 31/12/2023 rispetto a quello al 31/12/2020 (al lordo della corresponsione contributo SP33): ogni dirigente deve farsi carico del rispetto delle previsioni di cassa al fine di prevenire situazioni di squilibrio di cassa	euro	> 3.000.000							

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

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

Indagine sulla Qualità Rilevata									
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Dirigente Settore Tecnico	NOTE
Effettuazione per ciascun Settore con servizi di front-office di una indagine di customer satisfaction	n.	1							

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO COMUNALE				
--	--	--	--	--

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

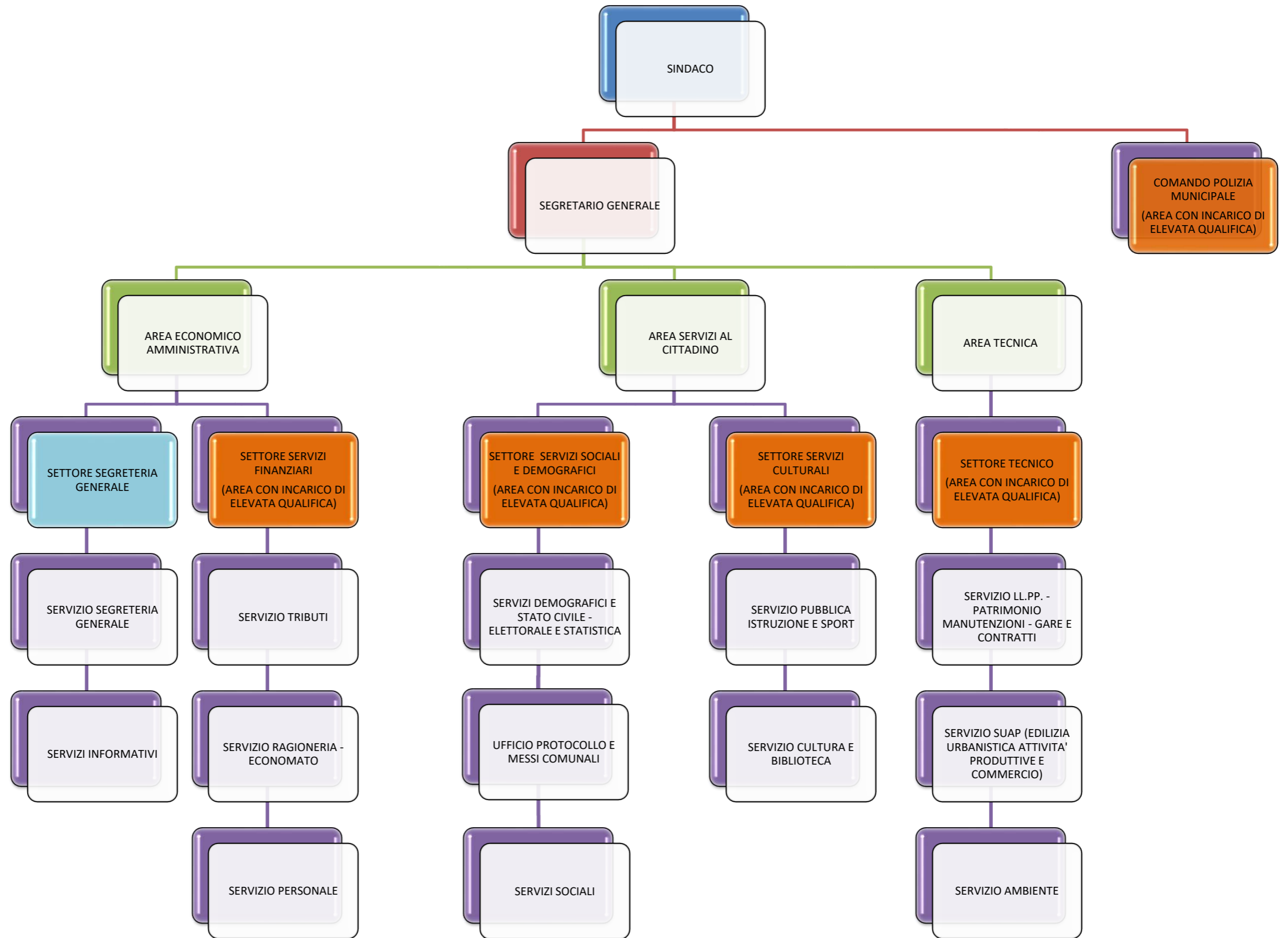
DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO	Segretario	
Aggiornamento e Redazione Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi	data	30/05/2023		

Aggiornamento e Redazione Nuovo Sistema di Valutazione del Personale Dirigente e non Dirigente				
---	--	--	--	--

DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO	Segretario	
Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini dell'applicazione del nuovo PIAO	data	30/05/2023		

Aggiornamento e Redazione Nuovo Sistema di Valutazione del Personale Dirigente e non Dirigente				
---	--	--	--	--

DESCRIZIONE	U.M.	VALORE ATTESO	Segretario	
Readazione del PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione	data	30/05/2023		



Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin

Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza

01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa

Area Strategica:

Obiettivo Strategico: Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico

Obiettivo Operativo:

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Mantenimento e consolidamento degli standard dei servizi di Polizia Locale	<p>Aggiornamento procedure d'Ufficio informatizzate con particolare riferimento all'Ufficio infortunistica con consolidamento dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia con particolare riferimento alla gestione dell'Ufficio Verbali ed al contenzioso relativamente all'articolo 126 bis del Codice della Strada ;</p> <p>Definizione dei programmi ed obiettivi operativi, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare. Completamento informatizzazione delle procedure esterne relative alla stesura degli atti e alla gestione dei sopralluoghi. Modifica degli spazi ed Uffici del Comando in previsione dell'armamento.</p>	<p>Miglioramento della funzionalità degli Uffici - Snellimento delle procedure interne - implementazione delle procedure informatiche inerenti la gestione dei sinistri stradali mediante il programma gestionale Verbatel Gestinc e la successiva gestione e trasmissione dati incidentalità ISTAT. Informatizzazione delle procedure operative esterne compatibilmente con la strumentazione a disposizione.</p>

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

DESCRIZIONE: L'efficientamento delle procedure d'Ufficio consente di diminuire i tempi di svolgimento delle pratiche interne ed esterne con conseguente aumento di disponibilità di ore per il controllo del territorio.

indicatore	U.M.	valore atteso
Introduzione procedure d'Ufficio informatizzate relativamente alla gestione dei sinistri stradali	data	31/12/2023
consolidamento dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia mediante la definizione e l'attuazione delle procedure relative alla gestione e verbalizzazione delle violazioni articolo 126 bis del C.d.S.	data	31/12/2023

Definizione dei programmi ed obiettivi operativi, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare. Completamento informatizzazione delle procedure esterne relative alla stesura degli atti e alla gestione dei sopralluoghi. Modifica degli spazi ed Uffici del Comando in previsione dell'armamento	data	31/12/2023
--	------	------------

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	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 denunce di ospitalità cittadini stranieri	Sopralluogo presso gli immobili dove sono ospitati cittadini stranieri L.286/98	effettuare i controlli nei tempi di legge
	Eventuale attività sanzionatoria	
	trasmissioni pratiche alla Questura	

Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio

peso obiettivo su base 100

20

DESCRIZIONE: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio

indicatore	U.M.	valore atteso
Verifica denunce di ospitalità cittadini stranieri	Numero sopralluoghi	60 sopralluoghi

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	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 abbandono rifiuti e degrado isole ecologiche.	Controllo sistematico delle isole ecologiche e delle aree del territorio laddove si verificano, abbandoni incontrollati dei rifiuti mediante l'utilizzo e l'implementazione dei nuovi sistemi videosorveglianza installati.	Riduzione del fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti presso isole ecologiche e nel territorio.
Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e decoro, controllo del territorio		peso obiettivo su base 100

10

DESCRIZIONE: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio

indicatore	U.M.	valore atteso		
ore annue dedicate al controllo immagini videosorveglianza	numero ore controllo	240		
Verbali accertati violazioni	numero Verbali	20		
importi accertati per controllo	euro	3340		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	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
Vigilanza e gestione viabilità entrata plessi scolastici correlata alle modifiche delle modalità dell'accesso degli alunni in virtù delle indicazioni dei piani pandemici legati alla emergenza Covid-19.	In ottemperanza alle indicazioni relative al distanziamento sociale ed allo scaglionamento delle entrate scolastiche legate alla emergenza pandemica in atto	Garantire l'accesso degli studenti ai plessi scolastici in sicurezza nel rispetto delle norme sul distanziamento in relazione all'emergenza pandemica in atto

Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio		
indicatore	U.M.	valore atteso
Vigilanza entrata plessi scolastici	Numero interventi	N° 100
Educazione stradale	Numero ore impegnate	309
Risorse Umane		Risorse Strumentali
Nominativo	Categoria	Profilo
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale
		Descrizione
		Multifunzione
		Computer
		tablet
		Quantità
		1
		5
		2

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin

Corpo Polizia Locale

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

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

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione

peso obiettivo su base 100

25

DESCRIZIONE: controllo velocità

indicatore	U.M.	valore atteso
posti controllo velocità	numero posti di controllo	105
ore annue dedicate al controllo velocità	numero ore annue	160
Verbali accertati per controllo velocità	numero Verbali accertati	550
importi accertati per controllo velocità	euro	70.000,00

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	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
Controllo documentale veicoli – regolarità assicurativa – regolarità revisioni periodiche	Implementazione delle strumentazioni in dotazione – formazione del personale – attività di controllo su strada- attività sanzionatoria – attività di indagine di gestione sequestri veicoli	Contrasto agli illeciti in materia di omissione copertura assicurativa RCA e revisione veicoli

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione

peso obiettivo su base 100

5

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso
ore annue dedicate al controllo documentale	numero ore controllo	100
Verbali accertati per controllo documentale	numero Verbali controllo	25
importi accertati per controllo documentale	euro	7250

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	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
Potenziamento dei servizi di Polizia Stradale con particolare riferimento al controllo dell'autotrasporto e del traffico pesante	Implementazione dei controlli sul transito autocarri in violazione ai divieti esistenti sul territorio Controlli su strada ed attività sanzionatoria.	Contrasto agli illeciti in materia di autotrasporto; diminuzione transito autocarri nei centri abitati laddove insistono specifici divieti

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

DESCRIZIONE: controllo attività autotrasporto

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

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunziona	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	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: Decoro Urbano -Ordine Pubblico

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo del territorio mediante videosorveglianza	Implementazione e messa a regime del sistema di videosorveglianza del territorio – formazione del personale – adeguamento dei regolamenti comunale alle normative vigenti - attività indagine mediante utilizzo dei sistemi di videosorveglianza- attività di supporto alle indagini di altre forze di Polizia mediante estrazione immagini dal sistema di videosorveglianza	Contrasto al fenomeno di atti vandalici ed al fenomeno della microcriminalità, con particolare attenzione al contrasto all'abbandono dei rifiuti, supporto alle indagini di Polizia Giudiziari del servizio di Polizia Locale e di altre forze di Polizia

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio

peso obiettivo su base 100

10

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso		
ore annue dedicate al controllo ed estrazione immagini videosorveglianza	numero ore controllo	400		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	funzionari	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	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: Decoro Urbano -Ordine Pubblico

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Controllo del territorio	Vigilanza straordinaria del territorio in periodo estivo con verifica del rispetto dei limiti acustici di ciclomotori e motocicli.	Tutela della quiete pubblica in orario giornaliero e notturno nei tempi di realizzazione dell'obiettivo 01/05/2023-30/09/2023	
Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio		peso obiettivo su base 100	5

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso		
Vigilanza straordinaria del territorio in periodo estivo con verifica del rispetto dei limiti acustici di ciclomotori e motocicli.	obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.	Numero controlli eseguiti Numero delle sanzioni elevate		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	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: Decoro Urbano -Ordine Pubblico

Obiettivo Operativo: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda le sezioni di propria competenza e quanto individuato di competenza nel Piano Anticorruzione e trasparenza. Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma	Uno dei principi fondamentali per l'efficienza della gestione documentale implica che ogni documento (ricevuto, interno, spedito) sia sempre classificato e inserito in una aggregazione archivistica (fascicolo o serie documentale). Le recenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno introdotto l'obbligo per il settore pubblico del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli, serie di fascicoli, serie documentali) e per la corretta formazione e gestione dell'archivio digitale del Comune è quindi indispensabile definire i requisiti di specializzazione funzionale di tali aggregazioni. Per potere arrivare ad elaborare un piano delle aggregazioni documentali informatiche risultano	Formazione del personale del servizio sulla tematica, redazione di apposito documento di Analisi: verifica degli applicativi in uso e delle modalità di formazione dei documenti. Elaborazione Piano definitivo di aggregazione del servizio a seguito di incontri con i Responsabili della Conservazione dell'Ente e del Servizio Informatica
Obiettivo Operativo: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale		
indicatore	U.M.	valore atteso
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Data	31/12/2023

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzi one	1
Poles Francesco	D1	Ufficiale Polizia Locale	Computer	5
Pagin Paolo	C2	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale		
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
10 Programma: Risorse umane		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa		
Obiettivo Operativo: Promuovere la formazione del personale		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Attuazione della Programmazione del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 07/10/2021 e succ. variazioni	Approvazione e pubblicazione Bandi di Mobilità	Conclusione procedura di mobilità
	Approvazione e pubblicazione Bandi di Concorso	Espletamento della procedura Concorsuale
	Espletamento Bandi di Concorso	Assunzione del Personale
Gestire il trattamento economico e previdenziale del personale coerentemente con le politiche retributive dell'Ente e con riferimento ai contratti collettivi di lavoro e alla normativa finanziaria	Effettuare il calcolo delle retribuzioni - emissione cedolini paga	Pagamento mensile delle retribuzioni
	Curare la gestione contabile risorse finanziarie spesa del personale	Quantificazione degli stanziamenti di spesa di personale
	Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Numero pratiche previdenziali
	Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi
Modifica Regolamento Uffici e Servizi	Predisposizione proposta di Regolamento	Predisposizione Regolamento con introduzione delle novità normative 2022
Redazione schede Informative per i dipendenti su particolari temi in materia di personale	Predisposizione Schede Informative per ogni nuovo Istituto previsto dal Contratto	Predisposizione di n. 2 schede
Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL	Puntuale comunicazione via e-mail dei corsi organizzati da IFEL attraverso mailing-list	Numero informative corsi Ifel
Applicazione del nuovo contratto Enti Locali con la riclassificazione del personale nelle nuove aree	Puntuale valutazione delle schede personali individuali ai fini dell'applicazione del nuovo contratto EE.LL. e comunicazione al dipendente via e-mail della determinazione dirigenziale	
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza dell'Ufficio Personale	Elaborazione delle schede di programmazione e fabbisogno del personale	

Obiettivo Operativo: Promuovere la formazione del personale	peso obiettivo su base 100	15
Descrizione: Promuovere l'informazione e la formazione del personale attraverso una pluralità di modalità e strumenti al fine di consentire la più ampia		
indicatore	U.M.	valore atteso
Attuazione della Programmazione del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 128 DEL 07/10/2021	Numero	4 nuove assunzioni
Effettuare il calcolo delle retribuzioni - emissione cedolini paga	Pagamento mensile delle retribuzioni	Eseguito
Curare la gestione contabile risorse finanziarie spesa del personale	Quantificazione degli stanziamenti di spesa di personale	Eseguito
Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Istruttoria su Pratiche previdenziali	Eseguito
Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi	Sottoscrizione accordo decentrato
Redazione schede Informative per i dipendenti su particolari temi in materia di personale	Data	Entro il 30/09/2023
Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL	Numero	10
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza dell'Ufficio Personale	Elaborazione delle schede di programmazione e fabbisogno del personale	31/01/2023 salvo proroghe di legge
Risorse Umane		Risorse Strumentali

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico	Computer	3
Zamengo Samuele	C6	Istruttore Amm.vo Contabile	Fotocopiatore	1
Favaro Paolo	D6		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	Organizzazione	Adeguamento Eseguito
	Personale	Adeguamento Eseguito
	Performance	Adeguamento Eseguito
	Bilanci e Pagamenti	Adeguamento Eseguito
	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Adeguamento Eseguito

Obiettivo Operativo: Contenimento delle spese correnti.	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente		
indicatore	U.M.	valore atteso
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Data	31/12/2023

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	7
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	C6	Istruttore Amm.vo Contabile	Stampanti	4
Gasparini Franca	C2	Istruttore Amm.vo Contabile		
Zamengo Samuele	C6	Istruttore Amm.vo Contabile		
Spinozzi Fabio	D2	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico		
Peron Elisa	C1	Istruttore Amministrativo		
Bolgan Francesca	C3	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
04 Programma: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
08 Programma: Statistica e sistemi informativi		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Salvaguardia della quantità e della qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
Obiettivo Operativo: Azione di recupero dell'evasione tributaria		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Il recupero dell'evasione tributaria diventa una dei modi per assicurare equità fiscale e per consentire all'amministrazione comunale il recupero di risorse da destinarsi alla spesa in c/capitale.	Emissione avvisi di accertamento per il recupero di IMU	IMU: recupero di € 150.000,00
Accanto al recupero evasione è altresì necessario procedere al recupero coattivo delle entrate accertate e non incassate.	Avvio a riscossione coattiva delle entrate accertate e incassate nei termini	Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagati al 31/12/2021 e i cui termini per il ricorso sono scaduti
Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione	Gestione Servizio in economia	

Obiettivo Operativo: Azione di recupero dell'evasione tributaria.	peso obiettivo su base 100		10
Descrizione: Il recupero dell'evasione tributaria diventa una dei modi per assicurare equità fiscale e per consentire all'amministrazione comunale il recupero di risorse da destinarsi alla spesa in c/capitale. Accanto al recupero evasione è altresì necessario procedere al recupero coattivo delle entrate accertate e non incassate.			
indicatore	U.M.	valore atteso	
Emissione avvisi di accertamento per il recupero di IMU	Euro	150.000,00	
Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagati al 31/12/2021 e i cui termini per il ricorso sono scaduti	%	100	
Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione	Gestione Servizio in economia	si	

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

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

Obiettivo Operativo: alienazione del Patrimonio comunale	peso obiettivo su base 100		5
Descrizione: Predisposizione degli atti necessari alla alienazione del Patrimonio comunale di cui alla Deliberazione del Piano delle Alienazioni			
indicatore	U.M.	valore atteso	
Predisporre il Piano di Razionalizzazione delle Partecipazioni direttamente o indirettamente detenute dal Comune, ex art. 20 TUSP, con rendicontazione del precedente Piano	Data	entro il 01/12/2023	
Monitorare i risultati conseguiti dalle società in controllo	Data	entro il 01/12/2023	
Ricerca bandi di finanziamento per attività istituzionali da proporre ai Settori	N.	5,00	

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 e adozione di servizi digitali che consentano la prenotazione on-line e la gestione del relativo pagamento	Inoltro dei documenti di pagamento con codice QR per pagamento con PAGOPA e attivazione della prenotazione e del pagamento on -line della carta di identità

Obiettivo Operativo: Ampliamento dei servizi e delle informazioni on-line ai cittadini	peso obiettivo su base 100		10
Descrizione: . Ampliamento dei servizi e delle informazioni on-line ai cittadini			
indicatore	U.M.	valore atteso	
Migliorare e integrare il portale dei servizi on-line all'interno del portale istituzionale dell'Ente favorendone l'uso da parte dei cittadini e delle imprese	N. Accessi SPID	500,00	
Gestione del PagoPa quale unico sistema di pagamento verso pubblica Amministrazione	Effettuato	si/no	
Gestione delle procedure relative alla prenotazione degli appuntamenti e relativo pagamento on-line della carta di identità	Effettuato	si/no	
Gestione e Manutenzione di tutti gli apparati Hardware e Software in dotazione	Effettuato	si/no	
Assistenza a tutti i dipendenti nell'uso dei Software e Hardware in dotazione	Effettuato	si/no	

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

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

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

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	4
Fabio Spinozzi	D2	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	Fotocopiatore	1
Peron Elisa	C1	Istruttore Amministrativo	Stampanti	1
Bolgan Francesca	C3	Istruttore Amministrativo		
Tessari Claudio	B5	Collaboratore Amministrativo		

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

Obiettivo Operativo: Promuovere maggiori livelli di trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.	peso obiettivo su base 100	10
Descrizione: Promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante gli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. Assistere e coadiuvare il Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Relazione finale annuale sull'attuazione dello stesso		
indicatore	U.M.	valore atteso
Adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale e predisposizione Relazione finale	Data	31/12/2023

Relazione su monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione: controllo degli incarichi professionali e del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Data	31/12/2023
Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi.	Data	31/12/2023
Trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio.	Data	31/12/2023
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza del Servizio Segreteria	Elaborazione delle schede di programmazione, durata triennale e definire gli strumenti e le fasi " per giungere alla piena trasparenza dei risultati, dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"	31/01/2023 o successive scadenza di legge

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
Peron Elisa	C1	Istruttore Amministrativo	Stampanti	1
Bolgan Francesca	C3	Istruttore Amministrativo	Fotocopiatore	1

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
03 Programma: Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli in tema di Pareggio di Bilancio e gestione attiva del vincolo al fine di impiegare le risorse confluite in avanzo di amministrazione		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
VERIFICA EQUILIBRI - MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE PROGRAMMATE: stato di accertamenti e impegni e del livello di riscossione e pagamento sia in competenza che a residui	Inoltro report al 30/04/2023 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere Inoltro report al 30/08/2028 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere	Allineamento con le previsioni di Competenza e Residui - Relazione alla Giunta sullo stato di accertamento delle Entrate e impegni di Spesa
VERIFICA ASSESTAMENTO DI BILANCIO-EQUILIBRI GENERALI E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	Inoltro report al 31/07/2023 dello stato di accertamento delle Entrate e delle Spese e conseguenti variazioni di Bilancio, nonché dei residui da riscuotere e pagare	Relazione del Dirigente del Settore Economico e Amministrativo e Delibera Consiglio comunale
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica ed equilibri generali e finanziari dell'Ente	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: Gestione attiva del Bilancio attraverso la individuazione delle criticità e risoluzione dei problemi contabili prima che si traducano in minori o maggiori spese non compensabile con le opportune politiche di bilancio		
indicatore	U.M.	valore atteso
Relazione alla Giunta	Data	15/05/2023
Relazione alla Giunta	Data	15/09/2023
Delibera Consiglio comunale	Data	31/07/2023

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

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

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

DESCRIZIONE: Attraverso l'attività del presente obiettivo si vuole creare la consapevolezza sulle regole che governano la finanza pubblica degli Enti Locali

indicatore	U.M.	valore atteso
Incontro con i referenti Contabili dell'Ente	n.	2

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

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Armellin Romano				
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO				
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione				
03 Programma: Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato				
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)				
Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi nella non iscrizione a Bilancio del Fondo di Garanzia per i Debiti Commerciali (FGDC)				
Obiettivo Operativo: GESTIONE FLUSSI DEI PAGAMENTI E ALIMENTAZIONE P.C.C. E AREA RGS				
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso		
Ottenere dagli altri servizi dell'Ente informazioni precise e continuative sull'ammontare dei debiti e sui tempi di pagamento. Alimentare correttamente e costantemente la Piattaforma dei Crediti Commerciali con le date di scadenza e di pagamento dei debiti.	Alimentazione quotidiana della PCC	Rispetto dei tempi di pagamento		
Nuove modalità di calcolo degli indicatori che fanno scattare l'obbligo di accantonamento al Fondo di Garanzia per i Debiti Commerciali (FGDC) ed illustrano le ulteriori nuove previsioni che mirano a favorire il rispetto dei tempi di pagamento delle PA, inserito nel PNRR tra le riforme abilitanti.	Il comma 2 dell'articolo 9 del DL n. 152/2021 modifica, rendendola più incisiva, la disciplina delle misure di garanzia per la tempestività dei pagamenti della PA di cui all'articolo 1, commi 858 e seguenti, della Legge 145/2018.	Debiti commerciali, nuova piattaforma Area Rgs per la comunicazione dello stock al posto della PCC.		
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica		peso obiettivo su base 100	10	
DESCRIZIONE: Il rispetto dei tempi di pagamento è fondamentale per i fornitori e per il complessivo sistema economico				
indicatore	U.M.	valore atteso		
Tempestività dei pagamenti	Tempo medio	30 giorni		
Debiti commerciali e relativa comunicazione dello stock	Rilevazione al 31/12/2023	0		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Armellin Romano	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Favaro Paolo	D6	Funzionario Amministrativo Contabile	Fotocopiatore	1
Bozza Patrizia	D5	Funzionario Amm.vo Contabile	Fax	1
Barbato Barbara	C6	Istruttore Amministrativo Contabile	Stampanti	2
Gasparini Franca	C2	Istruttore Amministrativo Contabile		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

04 Missione: Istruzione e diritto allo studio

01 Programma: Istruzione prescolastica

Area Strategica: Istruzione e servizi educativi

Obiettivo Strategico: Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità

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

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

DESCRIZIONE: Sostegno dei servizi erogati

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

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

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D3		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C2		Fax	0
			Stampanti	1

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

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

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi				
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività		Risultato Atteso		
Sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo					
Sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione per l'ampliamento del PTOF (piano dell'Offerta Formativa Triennale) attraverso il co-finanziamento di "progetti condivisi" fra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Santa maria di Sala.	Organizzazione e finanziamento di attività rivolte agli studenti della scuola dell'obbligo.		Avviare un processo di inserimento nella cittadinanza attiva in favore degli studenti della scuola dell'obbligo. Anche attraverso il riconoscimento del merito scolastico.		
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica			peso obiettivo su base 100	5	
DESCRIZIONE: Ampliamento dell'offerta formativa					
Erogazione di contributi economici finalizzati al co-finanziamento di "progetti condivisi" fra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Santa maria di Sala.	Coordinamento della programmazione e condivisione delle proposte dell'Istituto Comprensivo.		Numero di corsi condivisi con l'Istituto Comprensivo		
Assegnazione borsa di studio degli studenti promossi con 10 e 10 e lode all'esame di terza media.	raccolta dei dati riferiti agli alunni meritevoli ed organizzazione di un incontro-premiazione con l'Amministrazione comunale.		Promozione dello studio.		
indicatore	U.M.		valore atteso		
Approvazione progetti Condivisi anno scolastico 2021/2022 - definizione importo contributo	data		30/09/2021		
Assegnazione borsa di studio degli studenti promossi con 10 e 10 e lode all'esame di terza media.	numero alunni coinvolti		>5		
Risorse Umane			Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria		Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente			Computer	2
Lazzari Martino	D3			Fotocopiator	2
Barbato Elena	C2			Fax	0
				Stampanti	2

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

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

Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Sostenere e migliorare i servizi ausiliari per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo			
Organizzazione e monitoraggio dei servizi ausiliari all'offerta formativa attraverso l'assegnazione dei relativi appalti di servizio.	Verifica dell' corretto svolgimento dei servizi ausiliari attivati e controllo dei versamenti per l'acquisto degli abbonamenti e dei buoni pasto.	Dare continuità ai servizi ausiliari all'offerta formativa. Recupero delle quote non versate in riferimento all'acquisto degli abbonamenti per il servizio di trasporto scolastico e dei buoni pasto per il servizio di refezione scolastica.	
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica		peso obiettivo su base 100	10

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

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D3		Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C2		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano					
Settore:SERVIZI AL CITTADINO					
04 Missione: Istruzione e diritto allo studio					
07 Programma: Diritto allo studio					
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi					
Obiettivo Strategico: Servizi a sostegno diritto allo studio					
Obiettivo Operativo: Assistenza scolastica integrativa, vigilanza prescolastica e supporto al diritto allo studio					
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi			
Descrizione del contenuto dell'obiettivo		Attività	Risultato Atteso		
Sostenere le famiglie con figli in età scolare dell'obbligo					
L'azione è volta ad agevolare le esigenze delle famiglie con figli in età scolare dell'obbligo attraverso l'organizzazione di servizi ausiliari di supporto: l'azione viene realizzata anche con il supporto delle associazioni di volontariato del territorio, che mettono a disposizione i propri volontari per		E' prevista l'attivazione della vigilanza prescolastica ("prescuola") in tutti i plessi scolastici dell'obbligo del Comune; l'attivazione di percorsi di assistenza scolastica integrativa ("doposcuola") nei plessi scolastici dove si svolgono le attività della scuola primaria senza l'ausilio del tempo pieno. L'azione di	Supporto alle famiglie con figli in età scolare.		
Obiettivo Operativo: Sostegno diritto allo studio			peso obiettivo su base 100	5	
DESCRIZIONE: Assistenza scolastica integrativa, vigilanza prescolastica e supporto al diritto allo studio					
Pre-scuola	Attivazione di un servizio di vigilanza scolastica in tutti i plessi un'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico.		numero di alunni coinvolti		
Dopo-scuola	Attivazione di percorsi di assistenza scolastica integrativa nei plessi scolastici dove si svolgono le attività della scuola primaria senza l'ausilio del tempo pieno.		numero di alunni coinvolti		
Vigilanza integrativa - "nonni vigile"	Attivazione di un servizio di controllo fuori dai plessi scolastici nei momenti di afflusso a scuola e deflusso dalla stessa.		numero di alunni coinvolti		
GRESt e centri estivi	Coordinamento delle attività estive anche a supporto delle Parrocchie.		numero di alunni coinvolti		
Cedole per libri di testo - scuola primaria	Assegnazione dei contributi statali per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria.		numero di di cedole consegnate		
"Buono libro" regionale per scuola secondaria di primo e secondo grado	Assegnazione dei contributi regionali a rimborso dell'acquisto dei testi scolastici per gli alunni della scuola secondaria id primo e secondo grado.		numero di pratiche monitorate		
indicatore		U.M.	valore atteso		
Alunni partecipanti al pre-scuola		n.	>50		
Alunni partecipanti al dopo-scuola		n.	>50		
Vigilanza integrativa - "nonni vigile"		n.	>5		
GRESt e centri estivi		n.	>6		
Cedole per libri di testo - scuola primaria		n.	>400		
"Buono libro" regionale per scuola secondaria di primo e secondo grado		n.	>50		
Risorse Umane			Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria		Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente			Computer	2
Lazzari Martino	D3			Fotocopiat ore	1
Barbato Elena	C2			Fax	0
				Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

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

02 Programma: Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale

Area Strategica: Cultura e turismo

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

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

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Gestire il calendario delle attività culturali offerte alla cittadinanza		
L'azione è volta ad organizzare un calendario annuale di eventi culturali e momenti di aggregazione rivolti alla cittadinanza anche attraverso la collaborazione con le Associazioni culturali, sportive e del tempo libero attive sul territorio comunale e con enti esterni debitamente selezionati in base alla valenza culturale delle proposte offerte. L'attività comprenderà anche la gestione di un calendario delle occupazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti (condiviso con gli altri uffici dell'Amministrazione comunale) in modo da consentire un utilizzo razionale degli stessi ed evitare sovrapposizioni di eventi.	Raccolta delle proposte culturali e valutazione delle stesse. Predisposizione delle pratiche amministrative di competenza necessarie per la realizzazione di eventi culturali. Raccolta, valutazione e registrazione delle prenotazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti.	Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti. Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.
Obiettivo Operativo: Organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi e gestione del calendario della programmazione	peso obiettivo su base 100	5

DESCRIZIONE: Organizzazione di eventi culturali

Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	Raccolta delle proposte culturali e valutazione delle stesse. Predisposizione delle pratiche amministrative di competenza necessarie per la realizzazione di eventi culturali.	Realizzazione di eventi culturali (numero eventi).		
Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	Raccolta, valutazione e registrazione delle prenotazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti.	Gestione del calendario informatico in condivisione con gli altri uffici dell'Amministrazione comunale per le attività di allestimento e disallestimento di eventi culturali.		
indicatore	U.M.	valore atteso		
Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	numero pratiche	>10		
Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	numero prenotazioni	>30		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	6
Lazzari Martino	D3		Fotocopiatore	2
Barbato Elena	C2		Fax	0
Bertoldo Antonella	C2		Stampanti	2
Trovò Sabrina	B5			
Celeghin Francesco	B5			

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano			
Settore:SERVIZI AL CITTADINO			
05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
02 Programma: Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
Area Strategica: Cultura e turismo			
Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento delle associazioni del territorio nella realizzazione di eventi aggregativi			
Obiettivo Operativo: Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi			
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi			
L'azione è volta a creare una mappatura del mondo delle Associazioni culturali, sportive e del tempo libero attive sul territorio comunale in modo da poter offrire alle Associazioni stesse un riferimento e un orizzonte temporale certo in cui inserire le proprie attività modulando opportunamente le offerte al pubblico e le manifestazioni organizzate. L'attività comprenderà anche l'approfondimento dello stato patrimoniale in capo alle associazioni stesse in modo da poter individuare i settori o le situazioni ritenute di pubblico interesse e che maggiormente necessitano di sostegno da parte dell'Amministrazione comunale.	Collegamento continuo con le Associazioni censite al fine di mantenere aggiornato l'albo comunale. Inserimento delle nuove associazioni che abbiano rivolto all'Ente la propria richiesta di inserimento. Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione. Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali.	Organizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni iscritte all'albo comunale ed organizzazione di iniziative da inserire eventualmente nella "Università Popolare". Migliore gestione del calendario delle attività culturali organizzate sul territorio.	
Obiettivo Operativo: Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi		peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: Coordinamento dell'attività delle associazioni attive sul territorio comunale ed organizzazione di eventi aggregativi			
Gestione e monitoraggio dell'Albo delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero	Raccolta dati aggiornati riguardanti le associazioni e aggiornamento dell'Albo delle associazioni.		Aggiornamento continuo dell'Albo delle associazioni.
Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione.	Aggiornamento della raccolta degli statuti e dei riferimenti delle associazioni.		Aggiornamento continuo della raccolta della documentazione riferita alle
Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali anche attraverso l'inserimento delle stesse nel programma dell'"Università Popolare".	Raccolta e valutazione delle proposte di corsi di formazione da inserire nel programma dell'"Università Popolare".		Predisposizione del calendario dei corsi dell'"Università popolare" proposti alla cittadinanza.
indicatore	U.M.	valore atteso	
Gestione e monitoraggio dell'Albo delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero	n. associazioni	>30	
Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione.	n. documenti	>30	
Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali anche attraverso l'inserimento delle stesse nel programma dell'"Università Popolare".	n. corsi attivati	>10	
Risorse Umane		Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Descrizione	Quantità
	Dirigente	Computer	2
Lazzari Martino	D3	Fotocopiatore	1
Trovò Sabrina	B5	Fax	0
		Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano			
Settore:SERVIZI AL CITTADINO			
05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
02 Programma: Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi			
Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso la gestione della Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti"			
Obiettivo Operativo: Organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti"			
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Organizzare e gestire la Biblioteca comunale "Filippo Farsetti"			
Valorizzare la Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti" quale centro informativo locale in grado di dare sostegno all'educazione individuale ed all'autoistruzione, promuovendo l'abitudine alla lettura e la consapevolezza dell'eredità culturale in modo da offrire agli utenti nuove occasioni per lo sviluppo creativo della persona. L'azione deve svolgersi in rete con le altre biblioteche provinciali e regionali, in accordo con le direttive impartite dal gestore della Rete Bibliotecaria della Città Metropolitana di Venezia e della Rete Bibliotecaria della Regione Veneto.	Gestione delle attività bibliografiche e biblioteconomiche necessarie per una corretta gestione di una biblioteca di pubblica lettura. Gestione di attività di promozione della lettura rivolte agli utenti.	Miglioramento nella gestione della biblioteca come centro informativo locale. Incremento del numero di accessi e di prestiti annuali; svecchiamento graduale delle raccolte e aggiornamento delle stesse; sviluppo delle logiche di rete.	
Obiettivo Operativo: Gestione della Biblioteca comunale "Filippo Farsetti"		peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE:			
Implementazione ed aggiornamento delle raccolte a scaffale.	Acquisto e catalogazione di volumi nuovi per l'implementazione e l'aggiornamento ragionati delle raccolte.	Rinnovo ragionato dell'eraccolte presenti a scaffale.	
Scarto inventariale.	Eliminazione in base ai canoni biblioteconomici dei volumi da eliminare in quanto vetusti, rotti, non aggiornati e, per questo, inutilizzabili.	Eliminazione dei volumi non più utilizzabili.	
Prestito bibliotecario ed interbibliotecario.	Gestione del servizio di prestito dei volumi in accordo con le indicazioni di rete ipartite dalla Città Metropolitana e dalla Regione Veneto	Aumento del numero di prestiti.	
Sviluppo ragionato del servizio di refernce.	Assistenza agli utenti nelle loro ricerche bibliografiche; predisposizione e fornitura su richiesta di bibliografie ragionate.	Aumento del numero degli iscritti.	
Promozione della lettura.	Attività di promozione della lettura rivolta agli utenti anche attraverso la gestione di un gruppo di lettura e l'organizzazione di presentazioni di libri con il coinvolgimento degli autori.	Partecipazione degli utenti.	
Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito".	Spostamento di parte di sezioni per creare maggiore spazio per le opere conservate.	Aumento del numero di prestiti.	
indicatore	U.M.	valore atteso	
Implementazione ed aggiornamento delle raccolte a scaffale.	n. nuovi volumi	> 100	
Scarto inventariale.	n.opere eliminate	> 50	
Prestito bibliotecario ed interbibliotecario.	n. prestiti	> 50	
Sviluppo ragionato del servizio di refernce.	n. di pratiche	> 10	
Promozione della lettura.	n. attività	>8	
Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito".	n. volumi movimentati	>100	
Risorse Umane		Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Descrizione	Quantità
	Dirigente	Computer	4
Lazzari Martino	D3	Fotocopiatore	1
Bertoldo Antonella	C2	Fax	0
Trovò Sabrina	B5	Stampanti	1
Celeghin Francesco	B5		
Bosello Tomas	B3		

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

06 Missione: Politiche giovanili, sport e tempo libero				
01 Programma: Sport e tempo libero				
Area Strategica: Politiche giovanili, sport e tempo libero				
Obiettivo Strategico: Miglioramento della fruibilità degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali				
Obiettivo Operativo: Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi				
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi		
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso		
Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi in Villa Farsetti				
Gestione, grazie alle convenzioni ed in collaborazione con le società sportive, degli impianti sportivi comunali con il fine di metterli a disposizione delle stesse associazioni e, attraverso queste, degli atleti salesi, con	Collegamento continuo con le associazioni sportive attive sul territorio comunale per l'individuazione dei punti cardine condivisi da inserire nelle	Gestione coerente degli impianti sportivi e delle palestre comunali per il miglioramento della fruibilità degli impianti sportivi e delle palestre comunali stessi con con il fine di		
Obiettivo Operativo: Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi in Villa Farsetti		peso obiettivo su base 100	5	
DESCRIZIONE: Coordinamento dell'attività delle associazioni attive sul territorio comunale ed organizzazione di eventi				
Monitoraggio della applicazione delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive convenzionate.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive.		
Creazione e monitoraggio del calendario di utilizzo delle palestre comunali.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive che utilizzano le palestre comunali.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive.		
Organizzazione in Villa farsetti di eventi sportivi di richiamo rivolti ai giovani del territorio attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali e delle federazioni di settore.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive proponenti.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive e predisposizione del calendario delle attività.		
indicatore	U.M.	valore atteso		
Monitoraggio della applicazione delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi.	n. convenzioni	>4		
Creazione e monitoraggio del calendario di utilizzo delle palestre comunali.	n. assegnazioni	>15		
Organizzazione in Villa farsetti di eventi sportivi di richiamo rivolti ai giovani del territorio attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali e delle federazioni di settore.	n. eventi	>3		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente		Computer	2
Lazzari Martino	D3		Fotocopiatore	1
Trovò Sabrina	B5		Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Armellin Romano

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

06 Missione: Politiche giovanili, sport e tempo libero

02 Programma: Giovani

Area Strategica: Politiche giovanili, sport e tempo libero

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

Obiettivo Operativo: Potenziamento Servizio Informagiovani ed eventi dedicati ai giovani

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi				
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività		Risultato Atteso		
Potenziare l'offerta del Servizio Informagiovani					
Offrire al mondo giovanile un punto di riferimento per informazioni e orientamento specifici sulle tematiche tipicamente afferenti all'età giovanile (fino ai 30 anni) mediante l'apertura di un apposito sportello informativo e sostenere e coadiuvare la Consulta per le Attività Giovanili nell'organizzazione delle proprie attività, con particolare riferimento a quella rivolta a sollecitare una cittadinanza attiva sia dal punto di vista socio-culturale che politico.	Apertura dell'Ufficio Informagiovani attraverso l'ausilio di operatori esterni per 20 ore al mese per 9 mesi durante l'anno e monitoraggio del funzionamento dell'ufficio stesso con valutazione della ricaduta sulla popolazione giovanile residente nel Comune.		Organizzazione di incontri tematici e culturali rivolti alla popolazione giovane (fino ai 30 anni) sui temi della cittadinanza attiva e del volontariato. Miglioramento delle informazioni erogate alla popolazione giovane.		
Obiettivo Operativo: Sostegno alla realtà giovanile salese			peso obiettivo su base 100	5	
DESCRIZIONE: Monitoraggio sul funzionamento dei servizi offerti					
Ufficio Informagiovani	Assegnazione del servizio e monitoraggio sul corretto funzionamento dell'ufficio.		Dare continuità al servizio a supporto della popolazione giovanile residente nel Comune.		
Progetto "Go Giovani Ora!"	Monitoraggio sul corretto svolgimento del progetto.		Indagine sulle richieste dei ragazzi del nostro territorio migliorare la realtà giovanile salese.		
indicatore	U.M.		valore atteso		
Ufficio Informagiovani	n. giovani in orientamento		> 15		
Progetto "Go Giovani Ora!"	n. eventi		>3		
Risorse Umane			Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria		Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente			Computer	2
Lazzari Martino	D3			Fotocopiatore	1
Barbato Elena	C2			Fax	0
				Stampanti	1

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

Obiettivo Operativo: L'azione dell'Amministrazione a sostegno delle famiglie intende esplicarsi attraverso livelli differenziati, in termini sia promozionali sia attraverso interventi di aiuto in presenza di bisogni specifici del nucleo.	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: Elaborazione e coordinamento di progetti sociali in favore delle famiglie e sostegno alle persone in situazione di disagio economico e/o sociale		
indicatore	U.M.	valore atteso
nuclei familiari coinvolti	>	20
Ammontare Contributi erogati per minimo Vitale	€	40.000

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	D1	Ass. sociale	Fax	0
Trombetta Carol	D1	Ass. sociale	stampanti	1
Tonolo Rita	D3	Psicologa		
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 8

Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale

Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia

Obiettivo Operativo: Sviluppo di progetti sociali per aiutare coloro che si trovano in difficoltà e renderli attivamente partecipi nel dare aiuto alla collettività

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Coinvolgimento delle persone disoccupate e inoccupate o che hanno bisogno di sostegno economico da parte dei servizi sociali attraverso il loro coinvolgimento nella realizzazione di attività strumentali per l'ente	Convenzionamento con associazioni del terzo settore	attivazione/mantenimento di collaborazioni con associazioni locali.

Obiettivo Operativo: Sostenere attraverso contribuzione le iniziative del terzo settore per la realizzazione di attività di utilità sociale attraverso il coinvolgimento di persone disoccupate e inoccupate	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

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

indicatore	U.M.	valore atteso
Associazioni coinvolte	N.	2
Progetti e servizi convenzionati	N.	2

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	D1	Ass. sociale	Fax	0
Trombetta Carol	D1	Ass. sociale	stampanti	1
Tonolo Rita	D3	Psicologa		
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 4

Area Strategica:

Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia

Obiettivo Operativo: Sostenere attivamente le Associazioni di volontariato per il ruolo fondamentale in molti

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Fornire ai cittadini in particolari condizioni di bisogno la possibilità di essere impegnati in attività di socializzazione o risocializzazione, previste da interventi regionali, in collaborazione con enti del terzo settore.	Avviamento e monitoraggio di progetti con impegno in attività di utilità sociale	Miglioramento del benessere personale dei beneficiari e delle loro famiglie e integrazione sociale

Obiettivo Operativo: Attivazione e coordinamento attività di utilità sociale	peso obiettivo su base 100	5
indicatore	U.M.	valore atteso
Utenti e famiglie coinvolte nei progetti	N.	10

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	D1	Ass. sociale	Fax	0
Trombetta Carol	D1	Ass. sociale	stampanti	1
Tonolo Rita	D3	Psicologa		
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano			
Settore: SERVIZI AL CITTADINO			
Missione: Servizi istituzionali, generali di gestione			
Programma: Organi istituzionali			
Area Strategica: Il Comune per il Cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)			
Obiettivo Strategico: Attuazione del D.Lgs n. 33/2013			
Obiettivo Operativo: Rispetto e attuazione degli adempimenti normativi in materia di obblighi di trasparenza			
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente per quanto riguarda la sezione contributi economici e quanto individuato dal Piano Anticorruzione e trasparenza di pertinenza del Settore Servizi al Cittadino	Adeguamento	Inserimento di tutti i contributi con nominativi nel rispetto della privacy	
Obiettivo Operativo: Adempimenti normativi di cui al D.Lgs. 33/2013		peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente			
indicatore	U.M.	valore atteso	
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Data	15/12/2023	

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria		Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	D1	Ass. sociale	Fax	0
Trombetta Carol	D1	Ass. sociale	stampanti	1
Tonolo Rita	D3	Psicologa		
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 5

Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale

Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia

Obiettivo Operativo: Programmi volti a sostenere il centro antiviolenza "Sonia" per accoglienza di donne del territorio vittime di violenza

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Potenziamento del lavoro di rete antiviolenza esistente e ideazione di un sistema integrato di accoglienza ed emergenza	Politiche sociali attive	mantenimento di collaborazioni con associazioni, Comuni e Azienda ULSS

Obiettivo Operativo: Potenziamento del lavoro di rete esistente attraverso l'emersione delle criticità e il confronto con buone pratiche esistenti e formazione su tematiche specifiche	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE:

indicatore	U.M.	valore atteso
Progetti e servizi convenzionati	N.	2

Risorse Umane e Strumentali

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	D1	Ass. sociale	Fax	0
Trombetta Carol	D1	Ass. sociale	stampanti	1
Tonolo Rita	D3	Psicologa		
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 3

Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale

Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia

Obiettivo Operativo: Potenziamento dei soggiorni climatici, degli incontri conviviali e di socializzazione

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

Obiettivo Operativo: Coinvolgimento dei cittadini in attività relative ai soggiorni estivi promossi dall'Ente e partecipazione alle attività sociali organizzate nelle frazioni in collaborazione con i centri parrocchiali	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE: Organizzazione e coinvolgimento dei soggetti interessati

indicatore	U.M.	valore atteso
Progetti e servizi soggiorni estivi	N.	1
Progetti e incontri conviviali e di socializzazione	N.	2

Risorse Umane e Strumentali

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	D1	Ass. sociale	Fax	0
Trombetta Carol	D1	Ass. sociale	stampanti	1
Tonolo Rita	D3	Psicologa		
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 5

Area Strategica: Santa Maria di Sala solidale

Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia

Obiettivo Operativo: Azione di sostegno alla cittadinanza in modo che famiglie, donne e uomini nella loro diversità siano sostenuti per superare i vari ostacoli per perseguire le loro scelte e partecipare alla vita di comunità

Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Attività informative rivolte alla cittadinanza su tematiche specifiche al fine di prevenire e/o superare situazioni di disagio psico-fisico	Politiche sociali attive	Miglioramento del benessere personale dei beneficiari e delle loro famiglie	

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

DESCRIZIONE: Organizzazione e coinvolgimento dei soggetti interessati

indicatore	U.M.	valore atteso
Progetti di incontro in collaborazione con servizi specialistici	N.	1

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente		Computer	5
Da Lio Ilaria	D1	Ass. sociale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	D1	Ass. sociale	Fax	0
Trombetta Carol	D1	Ass. sociale	stampanti	1
Tonolo Rita	D3	Psicologa		
Marin Silvana	B7	Impiegata amm.va		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

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

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Inserimento sul sito istituzionale i procedimenti di anagrafe-stato civile-elettorale-sportello		
L'art. 33 del D.Lgs 14 marzo 2013, prevede in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligatorietà di pubblicizzare, tra l'altro, tutte le informazioni riguardanti le attività svolte dagli uffici in ossequio agli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa.	L'attività comporterà l'implementazione nel sito istituzionale delle spiegazione dei vari procedimenti dell'Ufficio Servizi demografici e l'inserimento della modulistica da utilizzare da parte del cittadino, con i vari collegamenti ad altri siti per avere il servizio richiesto o per dare inizio a un determinata attività.	Tale spiegazione ed inserimento aiuta il cittadino ad utilizzare la modulistica corretta per dare inizio ad un'istanza di parte. Volendo considerare i principali servizi (anagrafe-stato civile- elettorale e sportello)
		peso obiettivo su base 100
		3

Obiettivo Operativo: Miglioramento qualità del Servizio Anagrafe

DESCRIZIONE: pubblicizzazione informazioni sul sito istituzionale				
Mantenimento degli attuali standard di servizi erogati con una persona in meno rispetto allo scorso anno.				
indicatore	U.M.	valore atteso		
Certificati uso bollo emessi dall'Ufficio Servizi demografici con eccezione di quelli storici	numero	Diminuzione rispetto al 2021 ultimo dato fermo restando l'esenzione nel sito ANPR per il 2023		
Accessi allo sportello del Servizio Anagrafe per richiesta certificati	numero	Diminuzione rispetto al 2022 ultimo dato informatico 2022 su prenotazioni Mycalendar		
Customer satisfaction utenti	numero	> 95%		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
LONGO SILVANO	DIRIGENTE		Computer	5
STEFANIA SALVIATO	D1		Fotocopiatore	1
ELISA PAVANELLO	B3		Fax	0
GLORIA BASSO	B3		Stampanti	6
VALERIA PRAVATO	C1			

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

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

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

Obiettivo Operativo: Miglioramento qualità dell'informazione ai Cittadini

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

DESCRIZIONE: pubblicizzazione informazioni sul sito istituzionale

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

indicatore	U.M.	valore atteso
Efficientamento albo	Invio comunicazione a mezzo lettera e/o posta elettronica	>80

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
LONGO SILVANO	Dirigente		Computer	5
STEFANIA SALVIATO	D1		Fotocopiatore	1
VALERIA PRAVATO	C1		Fax	0
ELISA PAVANELLO	B3		Stampanti	6
GLORIA BASSO	B3			

Responsabile tecnico: Dirigente		
Settore: TECNICO		
08 Missione: Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
01 Programma: Urbanistica ed assetto del territorio		
Area Strategica: Territorio		
Obiettivo Strategico: Attuazione del PAT - Piano degli Interventi -		
Obiettivo Operativo: variante generale al P.I.		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.</p> <p>Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.</p> <p>Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.</p> <p>Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.</p>	Adeguamento del P.I. e REC	Attività relative la redazione della variante generale al P.I. anche per tematismi e redazione prima bozza per le consultazioni propedeutiche all'adozione, con riferimento alla gestione dei siti sensibili. Riproposizione di appositi avvisi pubblici per la messa a sistema di possibili varianti al p.i . e approvazione variante al REC

Obiettivo Operativo: Approvazione variante verde, adozione variante per i siti sensibili. Raccolta richieste dei cittadini e monitoraggio delle stesse. Elaborazione ed Invio quadro conoscitivo del vigente P.I. agli enti superiori competenti .	peso obiettivo su base 100	20
DESCRIZIONE:		
indicatore	U.M.	valore atteso
Report sullo stato di avanzamento delle pratiche e relativi impegni di spesa assunti	n. / anno	2
Pubblicazione avvisi pubblici per attivazione dell'azione di P.I.	data	31.12.2023
redazione variante REC, cartografia e norme tecniche operative siti sensibili	data	31.12.2023

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	3

Ceccato Sandro	D2	Istruttore Direttivo Tecnico	Fotocopiatore	1
Stocco Emanuela	C4	Istruttore tecnico	Fax	-
Bevilacqua Andrea	C1	Istruttore tecnico	Stampanti	-