

PEG 2022 - 2024



Noale
PIANO DELLA PERFORMANCE

Indirizzi e direttive generali

➤ *La struttura del PEG del Comune di Noale*

Il PEG del Comune di Noale, in breve:

- Sezione I – Performance
- Sezione II - Piano dettagliato degli Obiettivi
- Piano Esecutivo di Gestione Finanziario (approvato con delibera di Giunta n. 150 del 23.12.2021)

La *sezione I – Performance* espone la metodologia applicata dal comune di Noale per valutare la performance, individuale e organizzativa. Sono individuati i progetti strategici (obiettivi gestionali), elencati poi analiticamente nel Piano degli Obiettivi, oggetto di valutazione della performance dei Dirigenti.

La *sezione II – Piano Dettagliato degli Obiettivi* individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo), elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed attività ordinarie ed individua infine alcuni Indicatori per misurare rispettivamente lo *Stato di Salute* Organizzativa e delle relazioni del comune e gli *impatti* dell'attività svolta sul territorio.

PEG 2022 - 2024



Noale

Sezione I – Performance

Introduzione ed obiettivi

Il Decreto Legislativo n. 150 del 2009, c.d. “Riforma Brunetta”, ha introdotto e disciplinato il Piano della Performance, un documento con un orizzonte temporale triennale che deve essere adottato coerentemente con le strategie ed il ciclo della programmazione finanziaria approvati dall’Organo consiliare comunale.

Il primo comma dell’art. 7 del sopra citato decreto sancisce che “le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

Lo sviluppo permanente della qualità dei servizi erogati dall’Ente, e la sua conseguente misurazione e valutazione, sono elementi indispensabili per la rilevazione delle competenze professionali dei dipendenti e per comprendere l’apporto del singolo lavoratore agli obiettivi che il comune si è prefissato, affinché, se necessario, possa essere inserito in percorsi di aggiornamento e formazione.

La misurazione e la valutazione sono elementi fondamentali per rendere visibile i caratteri della completezza e della trasparenza dell’azione amministrativa.

Di conseguenza il Comune di Noale ha inserito nel Piano della Performance gli obiettivi strategici ed operativi che intende conseguire, per ogni punto sono stati adottati gli opportuni indicatori volti alla misurazione e valutazione della performance dell’amministrazione pubblica, tant’è che l’interpretazione organica degli stessi fornisce la visione delle modalità con cui l’Ente intende operare per la sua cittadinanza.

La stesura del piano e la correlata Relazione permettono agli interessati di avere dati sufficienti per misurare gli obiettivi da raggiungere rafforzando, al tempo stesso, il legame con la cittadinanza che potrà verificare più facilmente l’operato del Comune.

Presentazione del Piano

I Comuni sono oggi chiamati ad applicare il principio contabile della programmazione, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

Il Piano della Performance è un atto fondamentale e programmatico in cui l'Amministrazione si racconta, inserendo i progetti ed i servizi che intende realizzare nell'arco di un triennio.

Necessari allo sviluppo del piano sono gli indicatori che permettono di misurare e valutare il livello raggiunto con cadenza annuale, in modo tale da poter definire, non il risultato prefissato, quanto piuttosto le linee di lavoro per raggiungerlo, con eventuale adeguamento alle problematiche e criticità insorte.

Ogni obiettivo dell'Amministrazione deve rispondere ai seguenti requisiti:

- immediata intelligibilità, anche all'esterno dell'Amministrazione;
- coerenza rispetto al miglioramento dei servizi erogati;
- riferibilità ad un arco temporale determinato, normalmente un anno;
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- proporzionalità alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della Performance deve assicurare la maggiore trasparenza possibile degli obiettivi che il Comune intende perseguire, per questo sono state individuate quattro macro-aree di performance che intendiamo sviluppare attraverso degli interrogativi:

- 1 Programmi strategici (obiettivi gestionali):** quali sono le priorità fondamentali per il Comune di Noale?
- 2 Attività e servizi (attività ordinarie):** qual è l'insieme di attività e servizi che il Comune di Noale mette a disposizione di cittadini e utenti?
- 3 Stato di Salute:** il Comune di Noale è in grado di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo dell'organizzazione e delle relazioni con cittadini, utenti e altri portatori d'interesse?
- 4 Impatti:** quali effetti produce l'attività del Comune di Noale sul proprio territorio e rispetto ai bisogni espressi dalla collettività?

Parametrizzazione degli indicatori

Con il presente Piano si è convenuto di adottare un sistema oggettivo di valutazione basato sugli indicatori di obiettivi strutturali e gestionali, assegnando a ciascun elemento di riscontro un peso, nelle modalità indicate di seguito.

Ai fini della valutazione sono state predisposte apposite metriche per la rappresentazione in fasce dei gradi di attuazione delle varie parti del piano della performance.

I valori “target” per l’anno corrente sono sempre stati considerati obiettivi da raggiungere, anche se in alcuni casi erano obiettivi di mantenimento dello standard di servizio già raggiunto.

A) SCHEDE ATTIVITA' ORDINARIE

Un’attività ordinaria è un insieme di attività e servizi che il Comune di Noale mette a disposizione di cittadini e utenti.

A ciascun indicatore contenuto nelle SCHEDE ATTIVITA ORDINARIE è stato assegnato un peso all’interno della scheda stessa; il totale dei pesi in ciascuna scheda è pari a 100.

Ad ogni obiettivo strutturale è stato assegnato un peso all’interno del settore al quale appartiene: la somma dei pesi delle attività ordinarie di un settore è pari a 100.

Ad ogni settore è stato assegnato un peso: la somma dei pesi dei settori facenti capo a ciascun Dirigente è pari a 100.

B) SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI

Un obiettivo gestionale corrisponde ad un progetto strategico: una priorità fondamentale per il Comune di Noale.

Ad ogni Progetto Strategico è stato assegnato un peso: la somma dei progetti facenti capo a ciascun Dirigente è pari a 100.

Impostazione e metodologia applicata

PREMESSE

Il **Piano della Performance** dell'anno corrente segue l'impostazione data negli anni precedenti.

Per ulteriore trasparenza, in ogni scheda sono indicati i nominativi del personale preposto a ciascun progetto o servizio.

Le performance oggetto di analisi sono differenziate tra:

- Personale non dirigente;
- Personale dirigente.

In generale, per “performance”, si intende il contributo che le varie componenti di un'organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e quindi ente nel suo complesso) apportano, attraverso la loro attività professionale, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa ed, in ultima istanza, per il soddisfacimento dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita e per la quale opera.

La misurazione della performance organizzativa è volta a valutare i risultati complessivi dell'Ente, anche in un'ottica di controllo strategico.

Il controllo strategico è finalizzato a verificare il grado di attuazione delle scelte, degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dagli organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'Ente iscritti nei documenti di programmazione.

Oggetto dell'attività del controllo strategico è l'analisi della congruenza tra gli obiettivi politico-amministrativi e i risultati conseguiti, con l'individuazione degli eventuali scostamenti, l'identificazione dei possibili fattori ostativi e delle responsabilità per la mancata o la parziale attuazione degli obiettivi posti.

Tali attività si collocano nel più ampio ciclo di gestione della performance tra la fase di pianificazione degli obiettivi (Piano delle Performance) e quella relativa alla rendicontazione (Relazione sulla Performance), all'interno di un processo ciclico, volto ad attivare meccanismi di feed-back.

Il lato della performance organizzativa, pur rilevante sin dalla versione originale del D.Lgs. 150/2009, è uno degli elementi su cui la riforma del D.Lgs. n. 74 del 25/05/2017 è andata ad incidere maggiormente. Specificatamente la riforma ha introdotto obiettivi generali (novellato art. 5, comma 1) che devono indicare le priorità non tanto della singola amministrazione, quanto piuttosto delle “pubbliche amministrazioni” tenendo conto del comparto di ascrizione, coerentemente alle politiche nazionali.

Si tratta di obiettivi che dovranno servire a coordinare il complesso dell'azione delle P.A. a beneficio dei cittadini.

In tema di valutazione della performance organizzativa è attualmente prevista la partecipazione dei cittadini o

comunque degli utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi (art. 19-bis, comma 1), anche mediante comunicazione diretta al Nucleo di Valutazione (art. 19-bis, comma 3).

E' prevista inoltre la partecipazione al processo di misurazione delle performance organizzative da parte degli utenti interni alle amministrazioni con riferimento ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dal Nucleo di valutazione.

Nella valutazione dei dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, il D.Lgs. 74/2017 specifica che deve essere attribuito un peso prevalente agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (art. 9, comma 1).

Il sistema per la misurazione e valutazione della performance organizzativa è incentrato su due livelli, distinti ed interconnessi:

- misurazione e valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative di cui si compone l'Ente.

L'aggregazione di questi due elementi costituisce la base per il calcolo della performance organizzativa. A questo si aggiunge e si integra una terza fase volta all'analisi di contesto.

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria.

Nel Documento Unico di Programmazione vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.

Il Piano Esecutivo di Gestione (in attesa dell'introduzione del PIAO che ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 sostituirà una serie di piani che attualmente le amministrazioni sono tenute a predisporre) nel quale è unificato organicamente il piano della performance, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP, sono indicati gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenuto conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, così come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 D.Lgs. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini ed agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

La **performance organizzativa** quale insieme dei risultati dell'amministrazione nel suo complesso, o delle sue unità organizzative, si struttura su di un ciclo di gestione che permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le proprie risorse, tangibili ed intangibili, in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese dei cittadini e degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico dei cittadini, degli utenti e degli *stakeholder* (impatto).

La performance di ente definisce lo stato di salute delle risorse dell'organizzazione.

In questa prospettiva rilevano gli aspetti di:

- salute finanziaria, riconducibili alle tradizionali analisi di bilancio;
- salute organizzativa, collegati alla qualità del capitale umano, alla dimensione sociale e relazionale e alla innovazione e miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuna delle due dimensioni, il Comune adotta indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi individuati, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio aggiornata annualmente.

La performance organizzativa viene misurata e valutata sulla base del raggiungimento degli obiettivi operativi, a loro volta basati sul raggiungimento degli obiettivi esecutivi definiti nel Piano della Performance –Piano dettagliato degli obiettivi.

Per ogni obiettivo operativo viene riportato lo stato di attuazione sia in fase di monitoraggio sia in fase consuntiva.

La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso:

- l'avanzamento dello stato di attuazione delle azioni;
- le misure quantitative;
- le misure qualitative.

Gli elementi su cui basare il processo di definizione, misurazione e valutazione degli obiettivi sono:

- livello di performance precedentemente raggiunto;
- risultati del controllo della gestione;
- cambiamenti intercorsi nel contesto dell'organizzazione, ad esempio:
 - o cambiamenti economici;
 - o cambiamenti demografici;
 - o cambiamenti dei fornitori;
 - o cambiamenti nei servizi o nei processi;
 - o cambiamenti legislativi;
 - o qualsiasi altro cambiamento che possa avere una qualche influenza sull'operato dell'organizzazione;
- soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
- feedback delle altre parti interessate (portatori di interessi);
- performance dei processi e la conformità dei servizi attraverso l'analisi del risultato degli indicatori di efficienza e di efficacia;
- risultati degli audit: queste informazioni possono riguardare i risultati positivi, quelli relativi alle non conformità riscontrate, le opportunità di miglioramento individuate, ecc.;
- le non conformità e le azioni correttive attivate per la risoluzione dei problemi e l'eliminazione delle cause che li hanno creati;
- risultanze del controllo delle prestazioni esternalizzate;
- analisi delle risorse necessarie al perseguimento dell'obiettivo;
- azioni per gestire rischi e opportunità;

Tali elementi saranno oggetto di analisi in sede di valutazione del raggiungimento dell'obiettivo.

L'indicatore è una misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Un indicatore può essere il risultato di un rapporto fra due valori, oppure di una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili o extra contabili.

Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance di un'amministrazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità oppure si possono effettuare misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni non legate al raggiungimento di risultati.

A loro volta gli indicatori possono misurare fenomeni diversi.

Gli indicatori di efficienza esprimono la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del

servizio (output).

Gli indicatori di efficacia misurano in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni).

Gli indicatori di risultato misurano, in termini assoluti o relativi, la realizzazione di prodotti e di servizi erogati agli utenti finali oppure l'avanzamento delle attività di un obiettivo rispetto al suo risultato finale.

Quantificano il volume di attività svolto dall'amministrazione, anche se non esprimono necessariamente il risultato di tale attività.

L'impatto esterno è l'esito finale che l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. E' caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione.

Il valore che assume l'indicatore di impatto dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. La valutazione dell'impatto si inserisce in un più ampio contesto di misurazione del benessere collettivo e della sostenibilità dell'azione amministrativa che ha una dimensione nazionale e internazionale.

Il sistema di misurazione e valutazione della **performance individuale** persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili, verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi.

La definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze dei lavoratori anche attraverso formazione ed attività dedicate.

In particolare, il sistema di valutazione della performance individuale misura il raggiungimento degli obiettivi assegnati da parte dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale.

Ne esprime il valore attraverso una valutazione motivata e funzionale al miglioramento.

La performance individuale è valutata, oltre che in relazione alla performance della propria struttura e alla performance dell'Ente nel suo complesso, anche in relazione all'effettivo apporto individuale fornito dal singolo per il conseguimento dei risultati attesi. La valutazione individuale rileva come il singolo svolge le proprie attività e in che modo e in che misura le sue prestazioni e i suoi comportamenti concorrono al conseguimento dei risultati dell'Ente.

L'obiettivo è quello di arrivare a fornire un feedback "continuo" in grado di mantenere le persone

costantemente allineate rispetto a obiettivi e comportamenti attesi e di ridefinire e aggiornare le priorità assegnate in ottica di miglioramento continuo.

La metodologia di valutazione della performance individuale determina i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate.

Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva in particolare la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze.

Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;

- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;

- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);

- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG, in un'ottica di programmazione con orizzonte temporale triennale, nel quale sono declinati in dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori 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, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal PEG sono descritti in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Infine si relaziona che la metodologia di valutazione della performance individuale è svolta:

- dai cittadini che effettuano la valutazione dei servizi erogati dall'ente attraverso percorsi di ascolto (indagini di soddisfazione, gestione delle segnalazioni, ecc.);
- dal Nucleo di valutazione per la valutazione individuale del Segretario generale e dei dirigenti;
- dai dirigenti che effettuano la valutazione individuale del personale assegnato alle loro strutture, nonché dei responsabili di posizione organizzativa;
- dai responsabili di posizione organizzativa che concorrono alla valutazione individuale del personale assegnato alle loro strutture, operata dal dirigente.

La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto dei principi sopra elencati, opera con riferimento ai fattori sotto riportati:

- a) con riguardo ai fattori concernenti il "sapere applicato" e le "competenze relazionali", la valutazione è espressa dal dirigente competente;
- b) con riguardo ai fattori "motivazione e valutazione dei collaboratori" e "capacità realizzativa", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti i relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dal dirigente cui gli stessi afferiscono, con il concorso del

Responsabile di posizione organizzativa.

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i dirigenti per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai dirigenti con i responsabili di posizione organizzativa e con i dipendenti preposti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

Per i Responsabili di posizione organizzativa, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "sapere applicato", alle "competenze relazionali" e alla "motivazione e valutazione dei collaboratori" pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "capacità realizzativa".

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: "sapere applicato", "competenze relazionali" e "capacità realizzativa" sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla "capacità realizzativa".

La valutazione del Personale non dirigente

La "pesatura" della performance richiesta ai singoli dipendenti (esclusi i Dirigenti), sono attualmente contenute per ultrattività nel C.C.I. - parte normativa triennio 2019/2021 - così suddivise e riassunte:

A) Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati al settore da valutarsi a consuntivo su apposita attestazione del dirigente: quest'ultima deve caratterizzarsi per lo stretto collegamento con gli obiettivi iniziali che devono avere un nesso con quelli previsti dai documenti programmatici dell'ente (vedi PEG).

Peso alla valutazione pari al 70%;

B) nella redazione di apposita scheda di valutazione correlata al merito e all'impegno del singolo dipendente da parte del dirigente contenente i seguenti criteri:

- impegno lavorativo e analisi quantitativa dei risultati;
- propositività e capacità innovativa;
- adattamento e flessibilità;
- responsabilità procedurale e procedimentale in rapporto alle mansioni svolte;
- relazione e orientamento con l'utenza.

Peso alla scheda valutativa pari al 30%.

1. OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI PLURIENNALI ASSEGNATI AL PERSONALE NON DIRIGENTE

Amministrazione trasparente

Aggiornamento e riordino delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sotto-sezioni. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.

Ogni Unità Operativa verrà responsabilizzata nell'aggiornamento, per la specifica competenza, trasmettendo all'Urp i necessari moduli qualora fosse necessario un intervento coordinato e congiunto.

Ciascun dirigente valuterà, a fine anno, il contributo apportato a livello di gruppo di lavoro (Unità o Ufficio) circa l'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

La valutazione verrà effettuata a livello di gruppo sul presupposto del contributo medio apportato dal gruppo di lavoro (Unità operativa o ufficio). Nello specifico varranno, in negativo, gli accertati inadempimenti e le eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.

Valutazione della salute finanziaria dell'Ente

In capo al dirigente preposto ai servizi finanziari report periodico di analisi sul mantenimento degli equilibri di bilancio.

Valutazione salute organizzativa

In capo ai dirigenti report annuale di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione giuntales di approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive al fine della valorizzazione della qualità del capitale umano posto in rapporto alla dimensione sociale e relazionale all'interno della struttura.

Valutazione modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione

In capo al Segretario comunale report annuale di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione giuntales sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate.

Verifica delle condizioni di coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale ed obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Valutazione dei servizi erogati dall'ente. Progetto Qualità

L'organizzazione di percorsi di ascolto (indagini di soddisfazione, gestione delle segnalazioni, ecc.) risulta fondamentale per l'iscrizione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi.

A tal fine tutto il personale è coinvolto e sensibilizzato alla realizzazione degli obiettivi.

Il progetto coordinato dal Segretario comunale è finalizzato a migliorare, costantemente e con continuità, i servizi offerti ai cittadini dagli uffici comunali attraverso la rilevazione della qualità percepita.

Gli uffici comunali da sempre sono impegnati in modo costante nel tentativo di incrementare la qualità percepita dai cittadini.

Attraverso il progetto Qualità si intende dare sistematicità alla raccolta delle informazioni presso i cittadini al fine di:

- verificare lo stato della qualità percepita;
- migliorare i servizi offerti;
- ampliare ed integrare i servizi, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili che dovranno essere destinate, in misura adeguata, alla informatizzazione delle procedure, per un più snello controllo delle stesse;
- raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC e per l'attuazione di politiche di contrasto al malaffare;
- sviluppare una cultura della "Qualità" nell'Ente.

Il progetto si sviluppa nelle fasi seguenti:

- approvazione ed avvio da parte dell'esecutivo;
- somministrazione ai cittadini/clienti del questionario (il questionario sarà proposto agli utenti che si presentano agli sportelli degli uffici comunali, inoltre sarà messo a disposizione sul sito istituzionale, e sarà completato per auto compilazione da parte del cittadino/cliente che lo inserirà in un'urna al fine di assicurare l'anonimato);
- raccolta dei questionari, in numero non inferiore a 100, ed elaborazione dei dati in essi contenuti;
- esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati;
- pubblicazione in forma sintetica e chiara dei risultati conseguiti;
- programmazione di strategie di sviluppo e di miglioramento e di misure di contrasto alla corruzione da esplicitare nel PTPC.

Il progetto Qualità ha lo scopo di rendere sistematica la raccolta informazioni presso gli stakeholder affinché sia possibile (obiettivi strategici):

- verificare lo stato della qualità percepita, presso i cittadini ed utenti finali;
- migliorare i servizi offerti, ovvero ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse disponibili.

Gli obiettivi operativi da realizzare sono:

- attivazione del progetto Qualità;
- ottenere nell'arco di mesi 6 rilevazioni che certifichino un sensibile miglioramento della qualità percepita da parte degli stakeholder.

Web-democracy

Si tratta di un obiettivo strategico, strettamente connesso al precedente, ma allo stesso tempo distinto. Esso mira al "riordino e aggiornamento della modulistica al servizio dell'utenza", alla divulgazione di informazioni e notizie, non strettamente correlate agli obblighi di trasparenza, ma che consentano una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione. Ciò induce "all'accrescimento dei servizi esistenti mediante processi di riorganizzazione" rimessi alle differenti iniziative dei dirigenti in accordo con le PO, ove tutto il personale dipendente sia coinvolto per una partecipata azione di miglioramento delle relazioni cittadini-istituzione comunale, fornendo la massima accessibilità al sito dell'Ente.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI (vedi sezione II piano performance)

Sono gli obiettivi di gruppo valenti per i dipendenti delle singole Unità operative o Uffici per l'anno corrente.

Ad ogni singola Unità operativa, vengono assegnati uno o più obiettivi specifici valutati per gruppo di lavoro e non per singolo dipendente al personale non dirigente.

La valutazione dei Dirigenti

La valutazione dei Dirigenti viene effettuata sulla base dei risultati raggiunti dai Progetti Strategici di competenza, dei Servizi ad essi afferenti ed ai criteri di valutazione individuale.

Ai fini dei risultati, rappresentano fattori fondamentali:

Sviluppo della leadership finalizzata al miglioramento del clima organizzativo. Ciascun Dirigente deve orientare la propria condotta manageriale aderente al programma di governo descritto nel D.U.P. coinvolgendo tutti i propri collaboratori con apposite riunioni pianificatorie e di verifica, volte ad aumentare lo spirito di “squadra”, con stimolo, propulsione, creatività ed iniziativa, con la finalità di sviluppare un clima organizzativo sereno che contemperi, allo stesso tempo, una condotta orientata alla parsimonia nell’uso delle risorse messe a disposizione.

Attività formativa rivolta all’intera area o ai singoli settori mirata alla massima conoscenza/consapevolezza dei dettami del Codice di Condotta nazionale (DPR 62/2013) e codice comunale approvato con delibera di GC n. 132/2013.

I Dirigenti saranno valutati, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali sulla base degli indicatori sotto riportati con particolare evidenza ai seguenti due fattori:

- c) Performance concernente l’ambito organizzativo.
- d) Differenziazione delle valutazioni del proprio personale garantendo un gap tra il migliore ed il peggiore nell’ambito dell’area. Le PO saranno valutate dai dirigenti ed i dirigenti dal Nucleo di Valutazione.

Definizione di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché della delibera n.89/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, la Performance rappresenta il contributo che un soggetto (organizzazione o struttura) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

La misurazione della Performance Organizzativa si pone dunque molteplici finalità:

- l’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità ed il miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti.

Ambiti di valutazione

Il metodo per la misurazione della qualità dei servizi viene proposto dalla Civit (ora ANAC) con la delibera n.88/2010; oltre a questa, verrà considerato anche il modello proposto da V. Zeithaml, A. Parasuraman, L.L. Berry in "Servire qualità" edito da Mc Graw Hill, Milano 1991 nel quale la performance viene rappresentata come un grafico ad albero a più dimensioni, ad ognuna delle quali viene collegata una metrica appropriata al fine di conseguire un indicatore sintetico alla radice.

Proprio la scelta della metrica per valutare le diverse dimensioni delle prestazioni per ottenere un indicatore del livello raggiunto per ogni dimensione di prestazione risulta essere il problema principale della valutazione dei servizi.

Le differenti dimensioni del modello devono essere valutate in funzione dell'importanza relativa nella precisazione della qualità del servizio.

Il Modello di Valutazione

Il modello di valutazione dei dirigenti, adottato dal Comune di Noale, si basa sulle seguenti valutazioni:

A) OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENTE

Sono costituiti dai progetti strategici, che corrispondono agli OBIETTIVI GESTIONALI (**OBGES**) indicati nelle schede alla Sezione II del presente Piano.

B) OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENTE

Sono costituiti dai servizi / ATTIVITÀ ORDINARIA (**ATTORD**) in capo a ciascuno di essi e le cui Performance sono indicate nelle schede alla Sezione II del presente Piano.

C) CRITERI DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Sono definiti e ricavati dal modello predisposto, che viene rappresentato di seguito nella figura 1.

I rami principali del modello di figura 1 hanno il seguente valore generale:

Affidabilità (peso = 60),

vi viene inclusa la valutazione del conseguimento degli obiettivi progettuali e gestionali, dell'iniziativa e della capacità di collaborazione del dirigente, da notare, in particolar modo, l'importanza del peso attribuita al raggiungimento degli obiettivi;

Capacità organizzativa e gestionale (peso = 20),

questo aspetto si prefigge di misurare le capacità specifiche del dirigente nella gestione del cambiamento, delle risorse umane, della pianificazione e del controllo del lavoro;

Professionalità (peso = 10),

prende in considerazione la competenza di dominio applicativo e la reputazione professionale del dirigente;

Empatia (peso = 10),

misura la facilità di accesso al dirigente, la sua capacità comunicativa e la sua cortesia, intesa come capacità di ascolto di collaboratori, amministratori politici e utenti.

Figura 1 – Modello per la valutazione dei dirigenti

				Livello di performance organizzativa (ex <i>Performance organizzativa</i>)	20		
				Capacità di prestare il servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati (ex <i>Senso del ruolo ricoperto rispetto alle funzioni di competenza</i>)	19		
		AFFIDABILITA'	60	Iniziativa (ex <i>Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi</i>)	7		
				Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione (ex <i>Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo</i>)	7		
				Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne (ex <i>uguale</i>)	7		
PRESTAZIONE DEL DIRIGENTE	100						
		CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	20	Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo (ex <i>Capacità di assolvimento di compiti e incarichi specifici</i>)	10		
				Gestione delle risorse umane, in particolare della loro valutazione (ex <i>Capacità di differenziare le valutazioni nei confronti dei propri collaboratori</i>)	10		
		PROFESSIONALITA'	10	Competenza e credibilità professionale (ex <i>Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecniche</i>)	10		
		EMPATIA	10	Accessibilità, comunicazione e cortesia (ex <i>Partecipazione alle decisioni della Giunta e di Consiglio</i>)	10		

Ogni singolo ramo viene articolato nei seguenti criteri così specificati:

1. *Livello di performance delle unità organizzative*: un indicatore generale della performance della U.O. calcolando il livello di raggiungimento degli obiettivi progettuali e dei servizi resi dall'unità organizzativa; per il 2022 è prevista una valutazione qualitativa su pochi indicatori scelti fra quelli della Relazione della Performance (schede progetto e schede dei settori).

2. *Capacità di prestare servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati*: il metodo considera anche il numero degli obiettivi assegnati e il livello di raggiungimento degli stessi.

3. *Iniziativa* :
 - a) attivazione di proposte proprie per prevenire problemi e superare ostacoli;
 - b) analisi di modalità per il miglioramento della qualità del proprio lavoro, attenendosi a criteri d'eccellenza.

4. *Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione*:
 - a) prediligere i punti d'accordo, ridimensionare le differenze e massimizzare i benefici comuni;
 - b) disponibilità nei confronti di colleghi e di collaboratori nel condividere le informazioni acquisite, le competenze, le metodologie, le idee e le tesi innovative.

5. *Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne*:
 - a) attenzione alle esigenze degli altri servizi con i quali si hanno rapporti diretti di lavoro;
 - b) promozione di un clima favorevole e dello spirito di gruppo.

6. *Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo*:
 - a) determinazione delle priorità e degli obiettivi per ottimizzare costi e benefici;
 - b) comprensione del processo lavorativo più ampio in cui è inserita l'attività al fine di apportare un intervento migliorativo;
 - c) scelta di indicatori adatti per la misurazione dei risultati e del processo, controllo dei relativi dati storici;
 - d) completamento dei procedimenti amministrativi entro i termini di legge previsti;
 - e) consigliare innovazioni spontanee per fronteggiare i cambiamenti e cogliere le opportunità in anticipo;
 - f) ideazione di proposte nuove contribuendo al miglioramento del lavoro comune; capacità di risoluzione dei problemi.

7. *Sviluppo delle risorse umane:*

- a) accrescimento dell'autonomia professionale e decisionale dei propri collaboratori e colleghi;
- b) organizzazione e promozione di occasioni di formazione, sviluppo di supporti per la formazione;
- c) competenza nel valutare i propri collaboratori, dimostrabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
- d) distribuzione di compiti in base alle capacità e alle aspettative delle persone;
- e) attribuzione di specifiche responsabilità, anche temporanee, allo scopo di sviluppare le capacità gestionali e di esercitare la delega.

8. *Possesso delle competenze necessarie:*

- a) attitudine ad affrontare autonomamente la complessità delle operazioni connesse alla propria attività;
- b) capacità di avvalersi di contributi appropriati in situazioni di particolare criticità;
- c) abilità nello svolgere in modo autonomo programmi di autoformazione appropriati alle esigenze del servizio, denotando così una crescita del patrimonio di competenze possedute;
- d) adeguatezza professionale sia nell'operatività ordinaria che in condizioni critiche, riconosciuta all'interno e all'esterno.

9. *Accessibilità, Comunicazione e Rispetto:*

- a) reperibilità;
- b) disponibilità;
- c) facilità d'accesso;
- d) diffusione delle informazioni riguardanti il servizio a tutti gli interessati;
- e) capacità di comunicazione appropriata sia orale che scritta con l'interno e con l'esterno;
- f) uso efficace delle tecnologie informatiche e comunicative;
- g) dimostrazione di rispetto per gli altri, accoglienza e valorizzazione dei loro contributi;

DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione dei Dirigenti viene effettuata secondo la seguente tabella:

AMBITO	PESO
OBIETTIVI OPERATIVI	60%
OBIETTIVI STRATEGICI	20%
VALUTAZIONE INDIVIDUALE	20%
TOTALE	100%

L'erogazione della retribuzione di risultato è rapportata ai valori ottenuti nei diversi ambiti a loro volta pesati.

Tenuto conto della sopraggiunta emergenza sanitaria, gli obiettivi strategici e gestionali dell'ente, hanno subito un necessario ridimensionamento dei risultati.

Allo scopo, eccezionalmente, la valutazione si opera a partire dal conseguimento di punti 60/100 per raggiungere la totalità di assegnazione a partire da punti 90/100.

VOTAZIONE COMPLESSIVA		% DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO
da	a	
0	59,99	0%
60	89,99	Applicazione del valore della votazione complessiva quale percentuale della retribuzione di posizione
90	100	100%

Di seguito sono indicati i parametri di valutazione e relativi pesi per ciascun Dirigente – Area.

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E SOCIALE

Dirigente dott. Fabio Arrighi

A) SCHEDE RIEPILOGATIVA PROGETTI 2022

OBIETTIVO	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali		3	
OBGES.1.1.4 Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali		3	
OBGES.1.1.5 Accesso agli atti		3	
OBGES.1.2.3 Rinnovo concessioni mercatali		10	
OBGES.1.2.4 Finanziamenti nazionali ed europei		2	
OBGES.1.3.2 Indagine Multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana - edizione 2022		5	
OBGES.1.4.2 Amministratore sistema		5	
OBGES.1.4.3 Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione		3	
OBGES.2.1.4 Adesione a Bando nazionale per il Servizio Civile - 1 operatore		3	
OBGES.2.1.5 ABC Informatica over 65 anni		3	
OBGES.2.2.3 Realizzazione Rassegna NoalEstate 2022 – Post Emergenza Covid		5	
OBGES.2.2.4 Promozione implementazione Quadreria Comunale Egisto Lancerotto con acquisto di almeno una nuova opera		3	
OBGES.2.2.5 Attivazione di una collaborazione con un Museo Veneziano		3	
OBGES.2.3.3 Biblioteca comunale - Riorganizzazione e scarto materiale - Sala Piccoli Lettori e Videoteca		3	
OBGES.3.1.2 Attività di rendicontazione esercizio 2021. Attualizzazione inventario esercizio 2021		3	
OBGES.3.1.3 Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie		3	
OBGES.3.1.4 Certificazione perdita di gettito connessa ad emergenza epidemiologica COVID-19 anno 2021		6	
OBGES.3.1.5 Gestione indebitamento		3	
OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale		3	
OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali		3	
OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale		3	
OBGES.4.1.3 Canone Unico Patrimoniale		3	
OBGES.4.1.4 Gestione delle entrate tributarie		8	
OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale		5	
OBGES.4.2.3 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo – parte normativa triennio 2022-2024 - parte economica annualità 2022		3	
OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche orizzontali		3	
TOTALE		100	

B) SCHEDE RIEPILOGATIVA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022

Centri di Responsabilità	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
Settore Servizi Amministrativi		25	
Settore Servizi Socio-Culturali		25	
Settore Contabilità Finanziaria		25	
Settore Tributi/Risorse Umane		25	
TOTALE		100	

SCHEDE RIEPILOGATIVA VALUTAZIONE 2022

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO E SOCIALE DOTT. FABIO ARRIGHI

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORI	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
A) PERFORMANCE COLLETTIVA	PROGETTI STRATEGICI		20	
B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	SCHEDE OBIETTIVI		60	

TOTALE PERFORMANCE:

AREA TECNICA

Dirigente Arch. Flavio Cariali

A) SCHEDA RIEPILOGATIVA PROGETTI 2022

OBIETTIVO	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
OBGES.5.2.2 sistemazione marciapiedi sul territorio comunale		12	
OBGES.5.2.3 nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro		11	
OBGES.5.2.4 completamento interventi per ottenimento C.P.I.		11	
OBGES.5.2.5 intervento di rimozione e smaltimento copertura in cemento amianto scuola professionale ENAIP		11	
OBGES.5.2.6 messa in sicurezza e realizzazione copertura Istituto ENAIP		11	
OBGES.5.2.7 sistemazione cimitero di Moniego		11	
OBGES.6.1.2 Revisione modulistica procedimenti edilizia privata		11	
OBGES.6.2.2 Approvazione variante n. 1 al Piano degli Interventi		11	
OBGES.6.3.4 Alienazione patrimonio comunale disponibile		11	
	TOTALE	100	

B) SCHEDA RIEPILOGATIVA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022

<i>Centri di Responsabilità</i>	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
Settore Lavori Pubblici-manutenzioni		50	
Settore Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP		50	
	TOTALE	100	

SCHEDA RIEPILOGATIVA VALUTAZIONE 2022

DIRIGENTE TECNICO ARCH. FLAVIO CARIALI

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORI	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
A) PERFORMANCE COLLETTIVA	PROGETTI STRATEGICI		20	
B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	SCHEDE OBIETTIVI		60	

TOTALE PERFORMANCE:

PEG 2022 - 2024



Noale

Sezione II – Piano degli Obiettivi

Indice

CdR 1 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi

CdC 1.1 - Servizio segreteria organi istituzionali, contratti, accesso agli atti, centralino

- ATTORD.1.1.1 - Servizio segreteria, contratti 39
- ATTORD.1.1.2 - Servizio Affari legali 40
- OBGES.1.1.3 - Attività di assistenza agli organi istituzionali 41
- OBGES.1.1.4 - Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali 42
- OBGES.1.1.5 - Accesso agli atti 43

CdC 1.2 - Servizio commercio, urp, protocollo, notifiche e finanziamenti nazionali/europei

- ATTORD.1.2.1 - Attività strutturale servizio Suap e commercio 45
- ATTORD.1.2.2 - Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico 46
- OBGES.1.2.3 - Rinnovo concessioni mercatali 47
- OBGES.1.2.4 - Finanziamenti nazionali ed europei 48

CdC 1.3 - Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva

- ATTORD.1.3.1 - Attività strutturale servizio demografico 50
- OBGES.1.3.2 - Indagine Multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana - edizione 2022 52

CdC 1.4 - Amministratore di sistema e servizi informatici

- ATTORD.1.4.1 - Informatica 55
- OBGES.1.4.2 - Amministratore sistema 56
- OBGES.1.4.3 - Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 57

CdR 2 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Socio-Culturali

CdC 2.1 - Servizi Sociali

- ATTORD.2.1.1 - Servizio Minori 59
- ATTORD.2.1.2 - Servizio Anziani 61
- ATTORD.2.1.3 - Assistenza disabili 63
- OBGES.2.1.4 - Adesione a Bando nazionale per il Servizio Civile - 1 operatore 64
- OBGES.2.1.5 - ABC Informatica over 65 anni 65

CdC 2.2 - Servizio pubblica istruzione, cultura, politiche giovanili-pinacoteca

- ATTORD.2.2.1 - Gestione ordinaria Servizio Scuole 67
- ATTORD.2.2.2 - Gestione Ordinaria Servizio Cultura 69
- OBGES.2.2.3 - Realizzazione Rassegna NoalEstate 2022 - Post Emergenza Covid 71
- OBGES.2.2.4 - Promozione implementazione Quadreria Comunale Egisto Lancerotto con acquisto di almeno una nuova opera 72
- OBGES.2.2.5 - Attivazione di una collaborazione con un Museo Veneziano. 73

CdC 2.3 - Servizio Biblioteca, Sport, Manifestazioni

- ATTORD.2.3.1 - Gestione ordinaria Servizio Biblioteca 76
- ATTORD.2.3.2 - Gestione ordinaria Servizio Sport 78
- OBGES.2.3.3 - Biblioteca comunale - Riorganizzazione e scarto materiale - Sala Piccoli Lettori e Videoteca 80
- ATTORD.2.3.4 - Gestione ordinaria Servizio Comunicazione 81

CdR 3 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Contabilità ed Economato

CdC 3.1 - Servizio ragioneria, programmazione finanziaria e dichiarazioni periodiche

- ATTORD.3.1.1 - Gestione ordinaria Servizio Ragioneria 84
- OBGES.3.1.2 - Attività di rendicontazione esercizio 2021. Attualizzazione inventario esercizio 2021 86
- OBGES.3.1.3 - Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie 87
- OBGES.3.1.4 - Certificazione perdita di gettito connessa ad emergenza epidemiologica COVID-19 anno 2021 88
- OBGES.3.1.5 - Gestione indebitamento 89

CdC 3.2 - Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri

- ATTORD.3.2.1 - Gestione Servizio Economato-Acquisti 91

• ATTORD.3.2.2 - Edilizia residenziale pubblica	92
• ATTORD.3.2.3 - Inventario	93
• ATTORD.3.2.4 - Amministrazione cimiteri	94
• OBGES.3.2.5 - Piano cimiteriale	95
• OBGES.3.2.6 - Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali	96

CdR 4 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Tributi/Risorse Umane

CdC 4.1 - Servizio Tributi

• ATTORD.4.1.1 - Gestione ordinaria Servizio Tributi	98
• OBGES.4.1.2 - Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale	99
• OBGES.4.1.3 - Canone Unico Patrimoniale	100
• OBGES.4.1.4 - Gestione delle entrate tributarie	101

CdC 4.2 - Servizio Risorse umane e paghe

• ATTORD.4.2.1 - Gestione Servizio Personale	104
• OBGES.4.2.2 - Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale	105
• OBGES.4.2.3 - Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo – parte normativa triennio 2022-2024 - parte economica annualità 2022	106
• OBGES.4.2.4 - Attivazione progressioni economiche orizzontali	107

CdR 5 - AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni

CdC 5.1 - Servizio Manutenzioni

• ATTORD.5.1.1 - Manutenzione lavori pubblici	109
• ATTORD.5.1.2 - Manutenzione strade	110
• ATTORD.5.1.3 - Manutenzione Cimiteri	111
• ATTORD.5.1.4 - gestione impianti di illuminazione pubblica	112

CdC 5.2 - Servizio Lavori pubblici, Espropri - Protezione Civile

• OBGES.5.2.1 - sistemazione marciapiedi sul territorio comunale	114
• OBGES.5.2.2 - nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro	115
• OBGES.5.2.3 - completamento interventi per ottenimento C.P.I.	116
• OBGES.5.2.4 - intervento di rimozione e smaltimento copertura in cemento amianto scuola professionale ENAIP	117
• OBGES.5.2.5 - messa in sicurezza e realizzazione copertura Istituto ENAIP	118
• OBGES.5.2.6 - sistemazione cimitero di Moniego	119

CdR 6 - AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, SUAP, Ambiente, Patrimonio

CdC 6.1 - Edilizia Privata - SUE

• ATTORD.6.1.1 - Servizio Edilizia	121
• OBGES.6.1.2 - Revisione modulistica procedimenti edilizia privata	122

CdC 6.2 - Servizio Urbanistica - SUAP

• ATTORD.6.2.1 - Servizio SUAP	124
• OBGES.6.2.2 - Approvazione variante n. 1 al Piano degli Interventi	125

CdC 6.3 - Servizio Ambiente-Patrimonio

• ATTORD.6.3.1 - Ambiente	127
• ATTORD.6.3.2 - Manutenzione del verde pubblico	128
• ATTORD.6.3.3 - Rifiuti e igiene urbana	129
• OBGES.6.3.4 - Alienazione patrimonio comunale disponibile	130

Indirizzi e direttive generali

IL PIANO degli Obiettivi...in breve:

- Per ogni Centri di Responsabilità (o Settore), sono, in particolare, individuati:

- Il Peso del Centro di Responsabilità, per la valutazione della performance organizzativa
- Il Responsabile;
- Le Risorse Umane assegnate, e la percentuale di impiego;
- I Centri di Costo afferenti, ed il relativo peso per la valutazione della Performance Organizzativa.

- Per ogni Centro di Costo (o Servizio), sono in particolare, individuati:

- Il Responsabile;
- Il Referente Politico;
- le Risorse umane assegnate;
- le Attività ordinarie (pesate) che concorrono a valutare la Performance Organizzativa;
- gli obiettivi Gestionali (pesati) che concorrono a valutare la Performance Collettiva dell'Area.

- Per ogni Attività ordinaria sono, in particolare, individuati:

- Il Responsabile;
- Le Risorse umane assegnate;
- Indicatori di Performance (pesati), che concorrono a valutare la Performance Organizzativa.

- Per ogni Obiettivo Gestionale sono, in particolare, individuati:

- Il Collegamento con il DUP;
- Il Responsabile;
- Le Fasi Operative per il completamento dell'obiettivo.

RISORSE STRUMENTALI

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature indispensabili a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce e delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici (qui centri di costo) del Comune di Noale, sia direzionale che operativo, di norma sono attualmente così composte:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, software di sistema, software di procedura – tipo "Halley" ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o collegata in rete presente nell'ufficio;

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

L'assistenza tecnica è affidata a personale interno che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Peso	25	
Risorse umane		% impiego
• Barbiero Michela		100.00%
• Bertolin Diego		100.00%
• Comelato Silvia		100.00%
• Gasparini Andrea		100.00%
• Ghion Federica		80.00%
• Granzo Arianna		100.00%
• Lamon Alessandro		100.00%
• Leandri Chiara		20.00%
• Luisetto Serenella		100.00%
• Nardo Silvia		15.00%
<i>Note: P.O. - Responsabile Settore Servizi Socio-Culturali e Servizi Demografici</i>		
• Pellizzon Pietro		100.00%
• Pivetta Matteo		25.00%
• Pomiato Giuliano		100.00%
• Righetto Alessia		100.00%
<i>Note: cessata il 31/01/2022</i>		
• Rossato Marisa		100.00%
<i>Note: cessata il 28/02/2022</i>		
• Rossi Mauro		50.00%
• Scattolin Luca		100.00%
• Solone Luca		100.00%
• Terrin Jessica		100.00%
• Zamengo Daniele		100.00%
Centri di costo	• 1.1 Servizio segreteria organi istituzionali, contratti, accesso agli atti, centralino	peso: 25
	• 1.2 Servizio commercio, urp, protocollo, notifiche e finanziamenti nazionali/europei	peso: 25
	• 1.3 Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva	peso: 25
	• 1.4 Amministratore di sistema e servizi informatici	peso: 25
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.1 Servizio segreteria, contratti	peso: 10
	• ATTORD.1.1.2 Servizio Affari legali	peso: 15
	• ATTORD.1.2.1 Attività strutturale servizio Suap e commercio	peso: 15
	• ATTORD.1.2.2 Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico	peso: 10
	• ATTORD.1.3.1 Attività strutturale servizio demografico	peso: 25
	• ATTORD.1.4.1 Informatica	peso: 25
		peso totale: 100

Centro di responsabilità

2 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Socio-Culturali

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Peso	25	
Risorse umane		% impiego
• Agostini Giancarlo		100.00%
• Allocco Raffaella		100.00%
• Barbiero Debora		100.00%
• Bortolato Giovanna		100.00%
• Coccato Simonetta		100.00%
• Girardi Beatrice		100.00%
• Leandri Chiara		80.00%
• Lorenzon Loretta		100.00%
• Nardo Silvia		85.00%
<i>Note: P.O. - Responsabile Settore Servizi Socio-Culturali e Servizi Demografici</i>		
• Salvalaio Alessia		100.00%
• Viel Martina		100.00%
Centri di costo	• 2.1 Servizi Sociali	peso: 42
	• 2.2 Servizio pubblica istruzione, cultura, politiche giovanili-pinacoteca	peso: 30
	• 2.3 Servizio Biblioteca, Sport, Manifestazioni	peso: 28
Attività ordinarie		
	• ATTORD.2.1.1 Servizio Minori	peso: 14
	• ATTORD.2.1.2 Servizio Anziani	peso: 14
	• ATTORD.2.1.3 Assistenza disabili	peso: 14
	• ATTORD.2.2.1 Gestione ordinaria Servizio Scuole	peso: 15
	• ATTORD.2.2.2 Gestione Ordinaria Servizio Cultura	peso: 15
	• ATTORD.2.3.1 Gestione ordinaria Servizio Biblioteca	peso: 12
	• ATTORD.2.3.2 Gestione ordinaria Servizio Sport	peso: 12
	• ATTORD.2.3.4 Gestione ordinaria Servizio Comunicazione	peso: 4
		peso totale: 100

Centro di responsabilità

3 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Contabilità ed Economato

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Peso	25	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Lino		100.00%
• Burato Giovanni		100.00%
• Cagnin Claudia		100.00%
• Ghion Federica		20.00%
• Naldini Maria Grazia		100.00%
• Rossi Mauro		50.00%
Centri di costo	• 3.1 Servizio ragioneria, programmazione finanziaria e dichiarazioni periodiche	peso: 70
	• 3.2 Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri	peso: 30
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.1 Gestione ordinaria Servizio Ragioneria	peso: 70
	• ATTORD.3.2.1 Gestione Servizio Economato-Acquisti	peso: 10
	• ATTORD.3.2.2 Edilizia residenziale pubblica	peso: 10
	• ATTORD.3.2.3 Inventario	peso: 5
	• ATTORD.3.2.4 Amministrazione cimiteri	peso: 5
		peso totale: 100

Centro di responsabilità

4 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Tributi/Risorse Umane

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Peso	25	
Risorse umane		% impiego
• Bortolato Rossana		100.00%
• De Nardi Matteo		100.00%
• Fistani Sonia		100.00%
• Pellizzon Stefania		100.00%
• Pivetta Matteo		75.00%
• Simionato Mariagrazia		100.00%
• Trentin Stefania		100.00%
Centri di costo	• 4.1 Servizio Tributi	peso: 50
	• 4.2 Servizio Risorse umane e paghe	peso: 50
Attività ordinarie		
	• ATTORD.4.1.1 Gestione ordinaria Servizio Tributi	peso: 50
	• ATTORD.4.2.1 Gestione Servizio Personale	peso: 50
		peso totale: 100

Centro di responsabilità

5 AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni

Responsabile	Ceriali Flavio	
Peso	50	
Risorse umane		% impiego
• Alibardi Enrico		100.00%
• Barbiero Fabio		100.00%
• Bonanno Corrado		100.00%
<i>Note: P.O. Responsabile Lavori Pubblici e manutenzioni</i>		
• Bonaventura Antonella		100.00%
• Colorio Lorenzo		100.00%
• Ravagnin Daniela		100.00%
• Roggero Valentina		100.00%
• Squizzato Vittorio		100.00%
Centri di costo	• 5.1 Servizio Manutenzioni	peso: 100
	• 5.2 Servizio Lavori pubblici, Espropri - Protezione Civile	
Attività ordinarie		
	• ATTORD.5.1.1 Manutenzione lavori pubblici	peso: 30
	• ATTORD.5.1.2 Manutenzione strade	peso: 30
	• ATTORD.5.1.3 Manutenzione Cimiteri	peso: 20
	• ATTORD.5.1.4 gestione impianti di illuminazione pubblica	peso: 20
		peso totale: 100

Centro di responsabilità

6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, SUAP, Ambiente, Patrimonio

Responsabile	Cariali Flavio	
Peso	50	
Risorse umane		% impiego
• Borina Simone		100.00%
• Bottacin Paolo		100.00%
• Bovo Paola		100.00%
• Fattore Andrea		100.00%
• Iannoli Alessia		100.00%
• Niero Monica		100.00%
• Salviato Maria		100.00%
Centri di costo	• 6.1 Edilizia Privata - SUE	peso: 30
	• 6.2 Servizio Urbanistica - SUAP	peso: 30
	• 6.3 Servizio Ambiente-Patrimonio	peso: 40
Attività ordinarie		
	• ATTORD.6.1.1 Servizio Edilizia	peso: 30
	• ATTORD.6.2.1 Servizio SUAP	peso: 30
	• ATTORD.6.3.1 Ambiente	peso: 15
	• ATTORD.6.3.2 Manutenzione del verde pubblico	peso: 15
	• ATTORD.6.3.3 Rifiuti e igiene urbana	peso: 10
		peso totale: 100

Centro di costo 1.1

Servizio segreteria organi istituzionali, contratti, accesso agli atti, centralino

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Gasparini Andrea		50.00%
• Luisetto Serenella		100.00%
• Righetto Alessia		25.00%
<i>Note: cessata il 31/01/2022</i>		
• Rossi Mauro		100.00%
• Zamengo Daniele		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali	peso: 3
	• OBGES.1.1.4 Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali	peso: 3
	• OBGES.1.1.5 Accesso agli atti	peso: 3
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.1 Servizio segreteria, contratti	peso: 10
	• ATTORD.1.1.2 Servizio Affari legali	peso: 15

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 10

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.1.1 Servizio segreteria, contratti

Il Servizio gestisce la tenuta delle determinazioni, delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio; comprende una serie articolata di azioni di supporto agli organi amministrativi dell'Ente; cura la redazione, la stipulazione e la repertoriatura di tutti i contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal segretario comunale. Il Servizio si occupa, altresì, dell'archiviazione e registrazione di tutte le scritture private semplici sottoscritte da ciascun ufficio competente. Verifica i requisiti generali di partecipazione alle gare d'appalto in capo ai contraenti prima della stipula dei contratti.

Specificatamente: attività di raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati rilevanti per l'attività istituzionale dell'Ente, con particolare riguardo allo svolgimento delle attività consiliari, tanto con riferimento agli acta interna corporis quanto in relazione alle attività prettamente istituzionali rivolte alla cittadinanza.

Indicatori	peso	UM	2021	2022	
			rilevato	atteso	rilevato
1. Atti di liquidazione	13		1.052	1.000	
2. Contratti privati stipulati	17		10	10	
3. Contratti pubblici stipulati	17		5	5	
4. Determine	17		834	800	
5. istanze per richiesta di accesso agli atti art.22 Legge n.241/1990 fino al 2019 n. richieste accesso agli atti - accesso generalizzato	12		250	250	
6. istanze per richiesta di accesso civico art. 5, comma 1, D.Lgs 33/2013	12		15	15	
7. istanze per richiesta di accesso civico generalizzato art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013	12		10	10	
8. n. delibere di Consiglio	0		54	50	
9. n. delibere di Giunta	0		151	150	
10. Pubblicazioni albo pretorio	0		1.500	1.500	
Peso totale	100				Media

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 15

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.1.2 Servizio Affari legali

L'Ente intende gestire mediante autonoma ed idonea struttura il contenzioso giurisdizionale ed amministrativo comportante la conduzione dell'istruttoria e la redazione di atti di conferimento di incarichi legali. La struttura avrà compiti ausiliari alle attività di consulenza legale, ivi comprese quelle di rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio. La struttura infine avrà il compito di coordinare i rapporti con gli avvocati esterni, nonché promuovere azioni di monitoraggio e di analisi dell'andamento del contenzioso.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Gestione contenzioso comune n. nuove vertenze seguite, Noale - escluso pregresso polizia locale, escluse le pregresse (stragiudiziali comprese)	50		4	4		
2. Patrocini legali (determine, delibera, disciplinare di incarico)	50		4	4		
Peso totale	100				Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali

DUP

Indirizzo strategico 1 - UNA CITTA' FRUIBILE

Obiettivo strategico 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo 1.1.1 - Organi istituzionali

Il Segretario Generale coordina e sovrintende le attività gestionali dei dirigenti preposti alla direzione amministrativa delle aree in cui si struttura l'ente.

Rende compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Conduce le attività di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi, così come demandato ai compiti gestionali dei dirigenti preposti alle aree in cui si struttura l'ente.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività di assistenza agli organi istituzionali, con particolare riferimento ai compiti di collaborazione e alla funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli Amministratori comunali	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	80
2Attività di segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	20
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.4 Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' FRUIBILE

Obiettivo strategico

1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

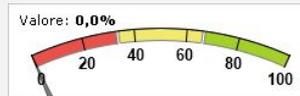
Obiettivo operativo

1.1.1 - Organi istituzionali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività di coordinamento degli atti di programmazione gestionale curando la saldatura della stessa, in una logica pluriennale, con la pianificazione strategica di mandato in modo da poterne verificare lo stato di attuazione complessivo	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	100

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.5 Accesso agli atti

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' FRUIBILE

Obiettivo strategico

1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

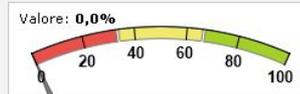
Obiettivo operativo

1.1.2 - Segreteria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività di raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati afferenti alle diverse modalità di accesso all'Ente	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	100

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 1.2
Servizio commercio, urp, protocollo,
notifiche e finanziamenti nazionali/europei

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia, Sorino Stefano	
Risorse umane		% impiego
	• Bertolin Diego	100.00%
	• Gasparini Andrea	10.00%
	• Ghion Federica	100.00%
	• Pivetta Matteo	100.00%
	• Pomiato Giuliano	100.00%
	• Righetto Alessia	75.00%
	<i>Note: cessata il 31/01/2022</i>	
	• Rossato Marisa	100.00%
	<i>Note: cessata il 28/02/2022</i>	
	• Scattolin Luca	100.00%
	• Solone Luca	100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.3 Rinnovo concessioni mercatali	peso: 10
	• OBGES.1.2.4 Finanziamenti nazionali ed europei	peso: 2
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 Attività strutturale servizio Suap e commercio	peso: 15
	• ATTORD.1.2.2 Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico	peso: 10

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 15

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.2.1 Attività strutturale servizio Suap e commercio

L'Ufficio Commercio ed attività produttive è competente nelle seguenti materie: commercio su area privata (negozi) e su area pubblica (mercati e fiere); pubblici esercizi (bar, ristoranti); depositi di prodotti alimentari; fiere, mercati e manifestazioni tradizionali, spettacoli, trattenimenti pubblici e giochi (compresi i videogiochi); parrucchieri ed estetisti; ambulatori medici, veterinari e dentistici; distributori di carburante; trasporti pubblici locali; agricoltura; strutture ricettive (alberghi, affittacamere, bed and breakfast); taxi e noleggio con e senza conducente.

L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi necessari per l'esercizio e la cessazione delle suddette attività (a seconda dei casi, denunce in luogo di autorizzazione o autorizzazioni). In base al D.Lgs. 267/00, inoltre, il Dirigente dell'Ufficio emana i provvedimenti sanzionatori contro gli illeciti amministrativi in materia.

Specificatamente: attività di redazione, gestione e aggiornamento del regolamento relativo al mercato cittadino, con cura alle attività di elaborazione della pianta mercatale, alla luce delle prescrizioni vigenti anche a livello contingente; attività di gestione, coordinamento e monitoraggio obiettivi progettuali per la realizzazione del distretto di commercio.

Indicatori	peso	UM	2021	2022	
			rilevato	atteso	rilevato
1. % pratiche svolte mediante portale "impresa in un giorno"	20		1.395	1.200	
2. Adesioni e collaborazioni con associazioni dedicate a sostegno delle attività produttive (associazione Città dei Motori, Unico per l'impresa, Strada del Radicchio, Piccole Città Storiche)	15		4	4	
3. Autorizzazioni temporanee rilasciate in occasione di eventi e manifestazioni	15		35	30	
4. Istanze di partecipazione alla manifestazione Mercati Noale	15		50	50	
5. Svolgimento commissioni pubblico spettacolo	15		0	0	
6. Tempo medio di rilascio delle pratiche di autorizzazione agli eventi	20		17	20	
	Peso totale	100			Media

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 10

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.2.2 Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico

Per il tramite del servizio messi cura il servizio di pubblicazione e di notificazione degli atti. L'ufficio protocollo del Comune di Noale non svolge solo la mera attività di protocollazione della posta in arrivo, che ormai da anni non corrisponde più alla semplice apposizione di un timbro di ricevimento. Dal 2012 è entrata a regime la protocollazione ottica della maggior parte della documentazione in arrivo alla casa comunale attraverso l'uso dei 2 scanner dedicati ed utilizzati dal personale in servizio. Rilevante è poi l'attività connessa alla gestione dell'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, oggi mezzo privilegiato di trasmissione della documentazione tra Enti.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico favorisce i rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i cittadini. E' il servizio di informazione e comunicazione che valorizza il diritto dei cittadini ad essere informati, ad essere ascoltati e a ricevere una risposta chiara ed esauriente. Esso favorisce il ruolo attivo e la partecipazione dei cittadini, garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa, promuove una maggiore efficienza e qualità nei servizi e nelle prestazioni erogate.

Specificatamente: coordinamento servizi all'utenza per la tutela dei diritti di partecipazione e all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; coordinamento servizi di gestione dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni; coordinamento sistema di protocollo informatico; direzione di attività di accertamento; direzione di attività di notificazione.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Deposito Atti Equitalia	20		23	20		
2. Deposito Atti Ufficiale Giudiziario	20		99	80		
3. n. Pec	20		27.744	25.000		
4. Protocolli	20		34.470	30.000		
5. Spedizioni per conto Uffici comunali (n. bolgette/distinte)	20		3.045	3.000		
	Peso totale	100				Media

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 10

Responsabile: *Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]*

[rilevante per la performance]

OBGES.1.2.3 Rinnovo concessioni mercatali

DUP

Indirizzo strategico 8 - UNA CITTA' CHE PRODUCE E COMMERCIA

Obiettivo strategico 8.1 - Sviluppo economico e competitività

Obiettivo operativo 8.1.1 - Industria, PMI e artigianato

Secondo le linee guida ministeriali del 25 novembre 2020 e la successiva deliberazione della Giunta regionale (DGR) n. 1704 del 9 dicembre 2020 il termine di conclusione del procedimento di rinnovo delle concessioni mercatali è stato inizialmente differito alla data dello scorso 30 giugno 2021.

L'art. 56-bis del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, come convertito con modificazioni dalla legge 23 luglio 2021, n. 106, ha attribuito ai comuni la facoltà di concludere il procedimento amministrativo di rinnovo delle predette concessioni entro il termine di novanta giorni successivi alla dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica in corso.

Alla luce delle diverse proroghe dello stato d'emergenza, da ultimo fino al 31 marzo 2022 (art. 1 D.L. 24 dicembre 2021, n. 221) il termine entro il quale il procedimento di rinnovo potrà essere concluso è ora individuabile nel prossimo 29 giugno 2022, fatte salve ulteriori disposizioni normative.

Come chiarito dal Ministero dello Sviluppo Economico con la risoluzione del 13 settembre 2021, entro il predetto termine del 29 giugno 2022 potranno essere altresì conseguiti dagli operatori i requisiti normativi previsti ai fini del rinnovo delle concessioni.

La struttura preposta avrà il compito di promuovere i provvedimenti di rinnovo delle concessioni mercatali scadute il 31 dicembre 2020, secondo quanto previsto dalla normativa statale, con efficacia per 12 anni a decorrere dal 1° gennaio 2021, ossia sino al 31 dicembre 2032, a prescindere dalla data in cui esso verrà rilasciato.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Rinnovo delle concessioni mercatali	01/01/2022	30/06/2022	01/01/2022		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 2

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.1.2.4 Finanziamenti nazionali ed europei

DUP

Indirizzo strategico 7 - UNA CITTA' DI STORIA ED EVENTI

Obiettivo strategico 7.2 - Turismo

Obiettivo operativo 7.2.1 - Valorizzazione turismo

L'Ente è stato assegnatario di contribuzione straordinaria regionale per il finanziamento di progetto biennale di rilancio dell'economia urbana.

Il progetto nello specifico prevede di porre in essere azioni che contribuiscano alla crescita ed allo sviluppo del territorio in ambito commerciale, turistico ed artigianale attraverso la valorizzazione delle caratteristiche culturali ed ambientali del luogo.

La struttura preposta avrà lo scopo di condurre l'attivazione di una molteplicità di iniziative coinvolgenti, oltre che i settori dell'Ente, anche gli altri enti firmatari dell'accordo di partenariato del distretto urbano del commercio "Noale – Città dei Tempesta".

Specificatamente:

- nomina di un manager del distretto con lo scopo di coordinare i vari interventi;
- processi di rigenerazione e riqualificazione urbana;
- transizione ecologica e sviluppo sostenibile dei territori;
- transizione digitale delle imprese;
- rinnovo, innovazione e modernizzazione delle imprese;
- azioni di marketing, brand urbano e territoriale, promozione e animazione;
- itinerari di attrattività e miglioramento servizi di accoglienza turistica;
- azioni di contrasto al fenomeno di chiusura di attività commerciali nel centro storico ed urbano.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Progetto per il rilancio dell'economia urbana.	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Centro di costo 1.3

Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Barbiero Michela		100.00%
• Comelato Silvia		100.00%
• Granzo Arianna		100.00%
• Lamon Alessandro		100.00%
• Nardo Silvia		100.00%
<i>Note: P.O. - Responsabile Settore Servizi Socio-Culturali e Servizi Demografici</i>		
• Terrin Jessica		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.2 Indagine Multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana - edizione 2022	peso: 5
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 Attività strutturale servizio demografico	peso: 25

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 25

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.3.1 Attività strutturale servizio demografico

Il Servizio Demografico è l'insieme di una serie articolata di servizi: Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica, Leva, Toponomastica, Numerazione Civica, Polizia Mortuaria. Il Servizio Anagrafe registra nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli, sia come componenti di una famiglia, o componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa (fonte: Ministero dell'Interno). Consta di una serie di attività di iscrizioni, variazioni, cancellazioni presso l' Anagrafe Popolazione Residente, effettuate su istanza dei Cittadini, d'ufficio, per l'iscrizione di atti, o su comunicazioni della P.A. e/o soggetti esterni, e di attività di emissione di documenti e certificati di autenticazione di copia, foto e firme. Inoltre emette certificati che comportano la raccolta anche manuale di dati da una o più fonti e la loro stesura in forme non automatizzate e raccoglie informazioni e controlli dei dati provenienti da enti e soggetti esterni al Comune. Il Servizio di Stato Civile si occupa della stesura dei registri Ministeriali degli Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Separazione, Divorzio, Unione, Cittadinanza. Cura le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione della celebrazione. Cura la tenuta degli allegati agli atti e provvede alla consegna della copia alla Prefettura di riferimento. Si adopera per l'aggiornamento dello stato civile dei Cittadini. Il servizio Elettorale cura la tenuta delle liste elettorali sezionali e generali, esegue alle scadenze previste dal legislatore le revisioni elettorali che comportano poi l'iscrizione o cancellazioni dalle liste elettorali, procede al rilascio della tessera elettorale, all'organizzazione delle elezioni indette e/o referendum, alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori e a coadiuvare la Corte d'Appello nella tenuta dell'Albo dei Presidenti di Seggio. Il Servizio di Statistica esegue con cadenza mensile e annuale le statistiche anagrafiche e di stato civile, cura le richieste di dati statistici agli innumerevoli enti pubblici, tiene i rapporti con la Direzione Regionale Istat, cura e segue le indagini statistiche a campione coordinando i rilevatori, rilascia gli elenchi nominativi richiesti dagli Amministratori per finalità istituzionali. Il Servizio Leva si occupa dell'aggiornamento dei ruoli matricolari, della tenuta delle liste di leva, risponde alle disposizioni del Comando militare di riferimento. Il Servizio Toponomastica cura le proposte di intitolazione delle aree di circolazione del territorio comunale e cura poi l'aggiornamento degli archivi sia comunali che dell'Agenzia del Territorio. Il Servizio Numerazione Civica cura l'attribuzione dei numeri civici e la tenuta dell'ANNCSU. Il Servizio Polizia Mortuaria si occupa del rilascio dei permessi di seppellimento, delle autorizzazioni alla cremazione, dell'affidamento urne presso le abitazioni, delle autorizzazioni al trasporto salme, dei passaporti mortuari, dei nullaosta di rimpatrio delle salme e/o ceneri dall'estero.

Risultati attesi

Gestione ordinaria dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe - Stato civile - Leva - Elettorale - Statistica e operazioni censuarie dell'Ufficio Comunale di Censimento in occasione del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2021 che si è svolto dal 01.10.2021 al 23.12.2021).

Note e/o criticità

Il 30 gennaio 2020, in seguito alla segnalazione da parte della Cina (31 dicembre 2019) di un cluster di casi di polmonite ad eziologia ignota (poi identificata come un nuovo coronavirus Sars-CoV-2) nella città di Wuhan, l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato emergenza di sanità pubblica di interesse internazionale l'epidemia di coronavirus in Cina. Il giorno successivo il Governo italiano, dopo i primi provvedimenti cautelativi adottati a partire dal 22 gennaio, tenuto conto del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, ha proclamato lo stato di emergenza e messo in atto le prime misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale.

L'Ufficio si è immediatamente attivato per dare adempimento alla normativa vigente attraverso la riorganizzazione dei servizi e la messa in sicurezza dei locali con dispositivi di sicurezza collettivi ed individuali, secondo le indicazioni e le disposizioni normative riportate alla pagina www.governo.it e alle relative faq di riferimento.

L'Ufficio ha continuato per tutto il 2021 a seguire tali disposizioni, visto il perdurare dello stato di emergenza, continuamente prorogato nel corso del 2021 (ultima proroga deliberata: 31.03.2022).

Indicatori	peso	UM	2021	2022	
			rilevato	atteso	rilevato
1. Atti redatti correttamente/numero atti di stato civile	20		90	90	
2. Dotazione di personale del servizio	5		5	5	
3. n. certificati rilasciati (certificati di nascita, matrimonio, morte, elettorale, stato famiglia, residenza)	0		6.542	6.500	
4. n. certificati rilasciati/persone addette	15		1.308	1.300	
5. n. complessivo atti di stato civile redatti/ persone addette	15		136	130	
6. n. complessivo carte d'identità rilasciate/persone addette	15		466	450	
7. n. complessivo di atti di stato civile redatti (nascita, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, morte)	0		680	650	
8. n. complessivo di carte d'identità rilasciate	0		2.330	2.300	
9. n. complessivo pratiche anagrafiche definite (iscrizioni, cancellazioni, cambio interno)	0		956	950	
10. n. complessivo pratiche anagrafiche definite/persone addette	15		191	180	
11. Tipologie di modelli online	15		39	35	
	Peso totale	100			Media

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 5

Responsabile: *Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]*

[rilevante per la performance]

OBGES.1.3.2 Indagine Multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana - edizione 2022

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' FRUIBILE

Obiettivo strategico

1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo

1.1.7 - Statistica

Nei primi mesi del 2022 l'Istat condurrà, come di consueto, l'indagine "Aspetti della vita quotidiana" (AVQ), effettuata ogni anno a partire dal 1993 e il Comune di Noale fa parte del campione 2022.

L'indagine campionaria "Aspetti della vita quotidiana" fa parte di un sistema integrato di indagini sociali denominate "Indagini Multiscopo sulle famiglie" e rileva informazioni fondamentali relative alla vita quotidiana degli individui e delle famiglie su temi quali scuola, lavoro, vita familiare e di relazione, abitazione e zona in cui si vive, tempo libero, partecipazione politica e sociale, salute, stili di vita. Le informazioni raccolte consentono di conoscere le abitudini dei cittadini, i problemi che essi affrontano ogni giorno e se sono soddisfatti del funzionamento dei servizi di pubblica utilità che dovrebbero contribuire al miglioramento della qualità della vita.

L'indagine rientra nel Programma statistico nazionale che comprende l'insieme delle rilevazioni statistiche necessarie al Paese. L'indagine è eseguita su un campione di circa 25.000 famiglie distribuite in circa 800 comuni italiani di diversa ampiezza demografica.

Le informazioni vengono raccolte attraverso un questionario che si articola in più parti: una Scheda generale con informazioni socio-demografiche (età, sesso, stato civile, titolo di studio, ecc.) per tutti i componenti la famiglia; un Questionario familiare con informazioni generali sulla famiglia; un Questionario individuale, suddiviso in due parti A e B, per una maggiore comodità di compilazione.

Le famiglie possono compilare il questionario online (tecnica CAWI), in totale autonomia, direttamente tramite Internet.

Qualora la famiglia non avesse la possibilità di compilare il questionario tramite Internet, terminato il periodo previsto per la compilazione online, la metodologia standard per questa indagine, prima dell'emergenza sanitaria, prevede che un rilevatore comunale, munito di cartellino identificativo, si rechi presso l'abitazione della famiglia, per rivolgere le stesse domande del questionario online a tutti i suoi componenti (tecnica CAPI/PAPI). In considerazione dell'emergenza sanitaria generata dall'epidemia di coronavirus e delle misure adottate dal Governo per il suo contenimento, l'Istat ha previsto che la raccolta delle informazioni avvenga attraverso la somministrazione da parte del rilevatore comunale di un'intervista in modalità e poi attraverso la compilazione su carta da parte della famiglia della seconda parte del questionario. Tuttavia, anche in considerazione degli argomenti trattati, per rendere più agevole l'adempimento dell'obbligo di fornitura dei dati, la famiglia ha la possibilità di effettuare l'intervista, che si sarebbe dovuta svolgere al telefono, di persona (metodologia standard per questa indagine prima dell'emergenza sanitaria), previo consenso e nel pieno rispetto dei protocolli sanitari.

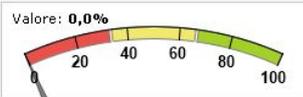
Risultati attesi

Svolgimento delle operazioni di indagine nelle modalità descritte sopra.

Programma di bilancio

0108 - Statistica e sistemi informativi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Analisi del contesto demografico/ Predisposizione comunicazioni e avvisi/ Monitoraggio tempistiche del campione estratto/ Monitoraggio attività	18/01/2022	31/12/2022			0	1
					Peso totale	1
% di completamento media (pesata)						

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
	 <p>Valore: 0,0%</p>					

Centro di costo 1.4
Amministratore di sistema e servizi informatici

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
	• Gasparini Andrea	40.00%
	• Leandri Chiara	20.00%
	• Pellizzon Pietro	100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.2 Amministratore sistema	peso: 5
	• OBGES.1.4.3 Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione	peso: 3
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.1 Informatica	peso: 25

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 25

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.4.1 Informatica

Competenze dell'ufficio

Il Centro Elaborazione Dati CED è il cuore del Sistema Informatico Comunale: vi sono i server sui quali risiedono i dati relativi all'intera produzione informatica dell'Ente; l'hardware ed il software fondamentale per la gestione degli sportelli, dei certificati, della corrispondenza e degli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale. Le postazioni di lavoro sono 63.

Cura E-government, in linea con la tendenza nazionale, sempre più servizi ed informazioni vengono forniti al cittadino tramite la rete e mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie. In generale l'ufficio cura:

- Implementazione / gestione rete e Sistema Informatico Comunale
- Collegamenti informatici

Amministrazione sito internet istituzionale / pagina Fb e comunicazione

Specificatamente: attività di gestione dei procedimenti di transizione digitale sotto la responsabilità del RTD con adeguamento delle procedure ICT dell'Ente alle prescrizioni AgID; attività di gestione delle procedure di procurement ICT secondo le prescrizioni in materia di Contrattualistica pubblica e in materia di dotazioni informatiche degli enti pubblici; attività di gestione delle procedure volte all'erogazione di fondi regionali e nazionali in relazione agli sviluppi digitali dell'Ente.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Archiviazione documentale informatica	20		20	20		
2. Attività di gestione dei procedimenti di transizione digitale sotto la responsabilità del RTD con adeguamento delle procedure ICT dell'Ente alle prescrizioni AgID	30		20	20		
3. Attività di gestione delle procedure di procurement ICT secondo le prescrizioni in materia di Contrattualistica pubblica e in materia di dotazioni informatiche degli enti pubblici	30		20	20		
4. Attività di gestione delle procedure volte all'erogazione di fondi regionali e nazionali in relazione agli sviluppi digitali dell'Ente	20		5	5		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.1.4.2 Amministratore sistema

DUP

Indirizzo strategico 9 - UNA CITTA' DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI

Obiettivo strategico 9.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo 9.1.11 - Altri servizi generali

Gestione di competenze tecniche hardware e software con riferimento alle caratteristiche delle architetture informatiche e, in particolare, all'utilizzo e alla condivisione di dati attraverso le reti di comunicazione.

Gestione delle reti intranet e implementazione dei sistemi di sicurezza del networking.

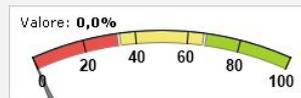
Gestione delle procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte degli utenti.

Gestione interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup" e attività di supporto al "disaster recovery".

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Prosecuzione dell'attività di affiancamento degli uffici nelle fasi di migrazione dei dati per adeguamento dell'infrastruttura tecnologica e di formazione del personale	01/01/2022	30/06/2022	01/01/2022		0	40
2Completamento delle fasi di avvio di tutti i pacchetti gestionali e supporto nell'utilizzo del fascicolo elettronico	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	60

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

OBGES.1.4.3 Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione

DUP

Indirizzo strategico 9 - UNA CITTA' DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI

Obiettivo strategico 9.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo 9.1.11 - Altri servizi generali

L'aggiornamento del piano rappresenta la naturale evoluzione dei tre piani precedenti.

Se la prima edizione (2017-2019) poneva l'accento sull'introduzione del modello strategico dell'informatica nella P.A. e la seconda edizione (2019-2021) si proponeva di dettagliare l'implementazione del modello, il Piano triennale 2020-2022 è stato focalizzato sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati.

L'aggiornamento del piano 2021- 2023 rappresenta la naturale evoluzione della precedente edizione.

In particolare consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati e introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

La struttura dell'Ente è chiamata ad adottare le azioni amministrative volte a favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese, promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale, contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Realizzazione delle azioni previste e monitoraggio dei risultati	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	100	
						Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Centro di costo 2.1 Servizi Sociali

Centro di responsabilità 2 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Socio-Culturali

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Tosatto Annamaria	
Risorse umane		% impiego
• Allocco Raffaella		100.00%
• Coccato Simonetta		25.00%
• Girardi Beatrice		100.00%
• Lorenzon Loretta		100.00%
• Nardo Silvia		50.00%
<i>Note: P.O. - Responsabile Settore Servizi Socio-Culturali e Servizi Demografici</i>		
• Viel Martina		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.4 Adesione a Bando nazionale per il Servizio Civile - 1 operatore	peso: 3
	• OBGES.2.1.5 ABC Informatica over 65 anni	peso: 3
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 Servizio Minori	peso: 14
	• ATTORD.2.1.2 Servizio Anziani	peso: 14
	• ATTORD.2.1.3 Assistenza disabili	peso: 14

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 14

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.1 Servizio Minori

Il Comune si occupa di servizi nell'ambito della tutela dei minori attraverso la programmazione, il coordinamento e la gestione degli interventi nei casi di rischio, abbandono ed abuso in collegamento con le Assistenti Sociali e cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria. Il ricovero di un minore in una struttura socio-assistenziale o in un Gruppo famiglia è una risposta estrema ad una problematica particolare della famiglia e/o del minore.

Il ricovero può essere chiesto dal genitore/tutore, o disposto dall'autorità giudiziaria (Tribunale per i Minorenni). Anche l'AFFIDO è un intervento di aiuto e sostegno temporaneo ad un minore ed alla sua famiglia. Nel protocollo d'intesa tra ASL e Comuni in ordine alla tutela dei minori il sostegno alla genitorialità sociale diviene una competenza degli operatori del centro per l'affido. Tale intervento prevede che gli affidatari siano seguiti da operatori specializzati per agevolare l'allontanamento del minore dalla propria famiglia di origine e aiutarlo nella fase di inserimento nella nuova famiglia. Per l'attivazione del gruppo di sostegno viene contattata l'assistente sociale del Comune che conosce direttamente le famiglie del minore. L'assistente sociale elabora un progetto che definendo modalità e tempi per l'affido, consenta poi il reinserimento nella famiglia d'origine.

L'Assessorato sostiene e valorizza le funzioni sociali e le attività svolte dalle Associazioni del volontariato, come espressione di partecipazione solidale, promuovendo lo sviluppo autonomo e favorendone l'originale apporto alle iniziative dirette al conseguimento di finalità particolarmente significative nel campo socio-assistenziale anche a favore di minori, migliorando così la qualità dei servizi resi alla cittadinanza.

L'iniziativa "Famiglie per famiglie" nasce nel contesto del Progetto rete minori avviato dall'Assessorato alle Politiche sociali del Comune di Noale nel 2009 in virtù di un Protocollo d'intesa e siglato nel corso del 2010, nato con lo scopo di sostenere i minori e le famiglie in difficoltà.

I componenti del tavolo di lavoro sono: i servizi sociali del Comune, la scuola, i pediatri, le associazioni che da anni si occupano nel Comune di Noale di sostenere la famiglia e le persone più deboli ("Associazione Genitori de La Nostra Famiglia" "Famiglia Aperta" e "AGE associazione Genitori"), la scuola, la parrocchia, il centro aggregativo.

Essi hanno rilevato il crescente bisogno di interventi a sostegno della famiglia, che oggi si confronta con una società che spesso genera incertezze e preoccupazioni.

In concreto le attività per le quali si chiede la partecipazione al progetto possono essere legate all'affiancamento nello svolgimento dei compiti, a momenti di aggregazione giovanile, all'aiuto in caso di difficoltà di lingua, ma anche connesse a questioni più delicate, come quelle degli "affidi" diurni o temporanei. In altri casi, i volontari potrebbero aiutare qualche famiglia nell'accompagnare i figli a scuola o alle varie attività dei bambini e dei ragazzi, oppure supportare alcuni nuclei familiari più in difficoltà in un certo periodo della vita.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Collaborazioni con Associazioni attive di volontariato	25		8	8		
2. Costo annuo per minore in affido	25		6.750	6.750		
3. Minori inseriti in struttura	0		3	3		
4. Servizio affidi	25		4	4		
5. Utenti del servizio	25		72	72		

Indicatori	peso	UM	2021		2022	
	Peso totale	100	rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
<hr/>						

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 14

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.2 Servizio Anziani

Il Comune si pone la finalità di aiutare ogni cittadino in condizioni di parziale o totale mancanza di autonomia, perché possa continuare a vivere al proprio domicilio, concorrendo a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali. Il Servizio di Assistenza Domiciliare così come disciplinato dal Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 27.03.2006 si caratterizza come un insieme di interventi concreti di aiuto e di stimolo per uscire dalla "situazione problema" ed atti a favorire e mantenere l'autonomia della persona e/o del nucleo familiare nel proprio ambiente di vita, con caratteristiche di flessibilità. Il servizio è inteso quale intervento sociale unitario, globale ed integrato, in base alle specifiche necessità delle persone/nuclei, con gli altri servizi comunali e con i servizi dell'ASL, ovvero con i soggetti pubblici e privati operanti nel sistema dei servizi sociali territoriali.

L'Assistenza domiciliare è un servizio socio-assistenziale fornito dall'Amministrazione Comunale a tutti quei cittadini, o ai loro familiari, che necessitano di sostegno e/o supporto nel proprio ambiente di vita attraverso interventi concreti forniti da operatori qualificati.

Tra le diverse prestazioni garantite dal servizio di assistenza domiciliare rientrano anche la consegna dei pasti a domicilio e dei trasporti.

Le richieste per l'attivazione del servizio trasporto sociale sono raccolte nei limiti della disponibilità e previa valutazione relativa alle condizioni famigliari, socio-economiche e psicofisiche dei richiedenti, per definire il tipo d'intervento necessario. Il servizio è rivolto quindi a prevenire, segnalare e risolvere situazioni di bisogno e precarietà sociale grazie ad un'osservazione quotidiana e all'attuazione di interventi finalizzati ad eliminare l'emarginazione sociale per incentivare il contatto con le strutture ricreative e culturali al fine di favorire una partecipazione sociale dell'utente.

Qualora invece le condizioni sociali e sanitarie di una persona anziana non permettano la sua permanenza a domicilio, è previsto l'inserimento in strutture protette delle seguenti tipologie:

- Residenza Socio-Assistenziale
- Modulo respiro
- Istituto socio-assistenziale
- Casa di Riposo.

L'accesso a queste strutture avviene con modalità diverse a seconda delle condizioni di autosufficienza dell'interessato (stabilita da apposita scheda regionale).

L' Istruttoria a cura del Servizio Sociale può prevedere l'eventuale attivazione dell' Unità Valutativa Multi Dimensionale con predisposizione del progetto di ricovero; segue la restituzione dell'esito dell'UVMD da parte dell'operatore individuato in sede di UVMD, quale referente del caso e l'inserimento del nominativo dell'interessato nella graduatoria unica presso il Dipartimento dei Servizi territoriali dell'AULSS13 per l'accesso dell'anziano alla struttura del territorio.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Copertura del Servizio SAD previsione su n. utenti che compartecipano alla spesa (8 utenti)	25		4.854,68	4.854,68		

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
2. Costo medio per anziano in S.A.D.	25		1.285,77	1.285,77		
3. Costo medio ricovero in Casa di Riposo per anziano - anno 2018 185.095,87/18 utenti	25		7.107,36	7.107,36		
4. Rapporto operatore/utente S.A.D.	25		4,50	4,50		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 14

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.3 Assistenza disabili

Il Servizio Assistenza Disabili risponde alle esigenze del cittadino, residente sul territorio urbano, che presenta forme più o meno accentuate di disabilità. I centri diurni limitrofi operativi sono organizzati in modo da garantire interventi educativi, socio-sanitari ad elevato grado di integrazione, riabilitativi e socio-riabilitativi. Da giugno 2013 è attivo un servizio di trasporto sociale (a pagamento) con finalità socio-assistenziali di supporto a cittadini che per anzianità, malattia, situazioni di disagio hanno bisogno di recarsi presso strutture sanitarie pubbliche o private o centri diurni riabilitativi limitrofi. Qualora le condizioni sociali e sanitarie di una persona disabile non permettano la sua permanenza a domicilio, è previsto l'inserimento in strutture protette delle seguenti tipologie:

- Residenza Socio-Assistenziale
- Modulo respiro
- Istituto socio-assistenziale
- Casa di Riposo.

Con deliberazione di C.C. 12 del 29.04.2013 è stato approvato il Regolamento per il servizio di trasporto sociale che disciplina le modalità di accesso al servizio di trasporto sociale con finalità socio-assistenziali di supporto a cittadini che per per anzianità, malattia, situazioni di disagio, disabilità, rischio, hanno bisogno di trasporto presso strutture sanitarie pubbliche o private o centri diurni, ricreativi o riabilitativi o scolastici. Il servizio rientra tra i servizi a domanda individuale, nonché le quote di partecipazione secondo criteri stabiliti in base alla determinazione dell'ISEE.

PROGETTO "DOPO DI NOI" : l'Amministrazione Comunale di Noale ha manifestato con proprio atto deliberativo n. 68 del 19.05.2011 interesse all'avvio del progetto denominato "Dopo di noi" dando indirizzo per la realizzazione di una struttura residenziale autonoma a Noale per persone con disabilità. L'obiettivo dell'A.C. è stato quello di acquisire all'interno del territorio di Noale una struttura residenziale autonoma per l'accoglienza di persone disabili residenti nella nostra comunità e/o territorio che siano prive temporaneamente o definitivamente di supporto familiare.

La casa è entrata poi nella programmazione regionale dei Piani di Zona (PDZ) 2011-2015, con possibilità quindi di agire sul territorio tramite privati che hanno presentato il progetto alla Regione ai fini dell'autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento.

Si tratta di una Comunità alloggio per persone con disabilità che potrà ospitare 10 persone, dando risposta ai bisogni presenti da tempo sul nostro territorio. In data 21.12.2016 è stato firmato il contratto di comodato d'uso gratuito tra Comune di Noale e l'Associazione Genitori de la nostra Famiglia di Noale per la concessione della struttura.

Indicatori	peso	UM	2021		2022	
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Costo complessivo disabili inseriti in struttura	25		75.971,36	75.971,36		
2. Disabili assistiti nel servizio trasporto	15		3	3		
3. Disabili inseriti in struttura	15		6	6		
4. Grado di risposta alle richieste degli utenti disabili	15		100	100		
5. Reclami ricevuti	15		0	0		
6. Utenti disabili assistiti dal servizio	15		38	38		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

OBGES.2.1.4 Adesione a Bando nazionale per il Servizio Civile - 1 operatore

DUP

Indirizzo strategico 4 - UNA CITTA' CHE EDUCA

Obiettivo strategico 4.2 - Politiche sport e tempo libero

Obiettivo operativo 4.2.2 - Giovani

Il Servizio civile universale è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della Patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione dei valori fondativi della Repubblica italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio.

Il Servizio civile universale rappresenta una importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese.

Erano anni che la nostra Cittadina non ospitava Volontari del Servizio Civile; dopo l'adesione sperimentale dell'anno 2020 e 2021, si intende perseguire l'adesione anche per l'anno 2022.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Adesione al bando nazionale	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

OBGES.2.1.5 ABC Informatica over 65 anni

DUP

Indirizzo strategico	4 - UNA CITTA' CHE EDUCA
Obiettivo strategico	4.3 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo	4.3.3 - Anziani

Nel Comune di Noale, le persone con età superiore a 65 anni sono pari al 23,1% del totale. L'indice di vecchiaia, nel 2021, è risultato essere pari al 183,5%, in linea con la media regionale (184,5%). Emerge quindi l'immagine di un territorio in cui vivono molte persone anziane, una parte consistente delle quali risulta sola e priva di reti familiari e amicali di supporto. Il miglioramento complessivo della qualità e l'allungamento della speranza di vita, unitamente ai cambiamenti strutturali della famiglia e alla riduzione delle nascite, hanno cambiato profondamente il quadro demografico nel Comune di Noale. La situazione venutasi a creare in seguito all'emergenza per Covid-19, ha inoltre fatto emergere fragilità e relativi nuovi bisogni che necessitano di un sostegno innovativo e rimodulato, che parta dai bisogni primari e dalla gestione della vita quotidiana, al fine di conservare l'autonomia della persona nell'ambito della propria casa e nel territorio di appartenenza.

All'interno di questo contesto si sviluppa il progetto di offrire un corso gratuito di informatica di base per persone over 65 anni.

In 4 incontri si offre l'opportunità a persone di età superiore ai 65 anni di imparare ad utilizzare il computer, la rete internet, lo smartphone e le principali applicazioni.

Le lezioni si svolgono in piccoli gruppi con prove pratiche dirette (learning by doing).

Programma di bilancio 1203 - Interventi per gli anziani

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Realizzazione dell'intervento	01/02/2022	30/06/2022			0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Centro di costo 2.2**Servizio pubblica istruzione, cultura, politiche giovanili-pinacoteca**

Centro di responsabilità 2 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Socio-Culturali

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia, Tosatto Annamaria	
Risorse umane		% impiego
• Barbiero Debora		100.00%
• Bortolato Giovanna		100.00%
• Coccato Simonetta		50.00%
• Leandri Chiara		40.00%
• Nardo Silvia		25.00%
<i>Note: P.O. - Responsabile Settore Servizi Socio-Culturali e Servizi Demografici</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.3 Realizzazione Rassegna NoalEstate 2022 - Post Emergenza Covid	peso: 5
	• OBGES.2.2.4 Promozione implementazione Quadreria Comunale Egisto Lancerotto con acquisto di almeno una nuova opera	peso: 3
	• OBGES.2.2.5 Attivazione di una collaborazione con un Museo Veneziano.	peso: 3
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 Gestione ordinaria Servizio Scuole	peso: 15
	• ATTORD.2.2.2 Gestione Ordinaria Servizio Cultura	peso: 15

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 15

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.2.1 Gestione ordinaria Servizio Scuole

Il Servizio Scolastico vuole essere un servizio che rappresenta un'opportunità educativa e sociale allo scopo di perseguire l'obiettivo del pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini, in stretta collaborazione con le famiglie. Le scuole dell'Infanzia paritarie e gli asili nido integrati svolgono nel Comune di Noale un importante servizio educativo e sociale che l'Amministrazione comunale non è in grado di assicurare con gestioni dirette.

La L.R. n. 6 del 25.02.2005 stabilisce che spetta ai Comuni sostenere economicamente le scuole dell'Infanzia paritarie. Il Comune infatti interviene attraverso l'erogazione di contributi economici a sostegno delle scuole dell'infanzia e asili nido paritari. L'erogazione dei contributi avviene per anno scolastico a seconda della disponibilità di bilancio e dei vincoli normativi in vigore. Il calcolo viene effettuato sulla base del numero degli alunni iscritti tenuto conto di una quota diversificata a seconda dei servizi erogati.

E' importante sostenere le attività istituzionali delle scuole dell'infanzia paritarie poichè l'Amministrazione comunale, con le strutture esistenti, non riuscirebbe a soddisfare tutte le richieste dei cittadini di inserimento nelle scuole dell'infanzia.

Rientrano tra i principali servizi scolastici attivati dall'Assessorato alla P.I. del Comune di Noale:

- a) la refezione scolastica;
- b) il trasporto scolastico;
- c) la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti la scuola Primaria e residenti a Noale (L.R. 16/2012);
- d) l'attivazione di interventi di mediazione linguistico-culturale nelle scuole;
- e) la gestione delle attività scolastiche per funzioni delegate da Regione (contributo libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2°) (L.R.9/2005);
- f) L'attività di doposcuola e il servizio di accoglienza e vigilanza alunni scuola infanzia e Primaria.

Risultati attesi	Gestione Ordinaria del Servizio Scuola
Note e/o criticità	Con l'emergere della pandemia Covid-19, l'intervento a il sostegno delle scuole è diventato ancora più urgente ed il Comune, coerentemente con le proprie attività e la vocazione territoriale ha deciso di valorizzarlo finalizzando le risorse all'adeguamento e alla sanificazione delle strutture scolastiche, sostegno a personale, acquisto di materiale e servizi richiesti, sostegno al pre/post scuola, centri estivi, didattica a distanza, trasporto, servizio mensa.....

Indicatori	peso	UM	2021	2022		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Contributo R.V. per acquisto libri di testo scuola secondaria	1		25.500	25.500		
2. Copertura generale del servizio asilo nido integrato paritario	16		79	79		
3. Copertura generale del servizio scuola dell'Infanzia paritaria	16		371	371		
4. Costo del servizio trasporto scolastico scuola secondaria 1° grado (a carico del Comune) servizio in concessione anno scolastico in corso	19		85.653	85.653		
5. Grado di copertura delle spese da parte degli utenti per servizio trasporto scolastico scuola secondaria 1°	16		20	20		

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
6. Refezione scolastica (scuola dell'infanzia statale e scuola dell'obbligo)	16		49.543	49.543		
7. Trasporto scolastico - numero di aderenti anno scolastico in corso	16		143	143		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 15

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.2.2 Gestione Ordinaria Servizio Cultura

Il Comune di Noale organizza attività di animazione e di aggregazione tese a favorire la vivibilità di tutto il territorio cittadino in particolare gli eventi calendarizzati: Noale in Fiore, Marzo organistico, Natale a Noale, Noale Festival, NoalEstate... L'obiettivo è quello di diffondere la cultura artistica, teatrale e musicale per favorire la crescita civile e sociale della comunità. Al servizio si attribuiscono tutti gli adempimenti previsti dalle LL.RR. in materia di attività culturali, museali, cinematografiche in particolare L.R. 50/1984, 51/1984, 52/1984.

Per quanto attiene alla procedura per l'erogazione di contributi ordinari e straordinari ad Associazioni, gli adempimenti sono quelli previsti nel vigente Regolamento contributi art. 12 L. 241/90 approvato con deliberazione di C.C. 73/94.

L'assessorato alla Cultura si prefigge di organizzare e promuovere direttamente manifestazioni ed attività con valenza culturale e ricreativa nei diversi periodi dell'anno anche sostenendo, sulla base del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione, una forte collaborazione con le Associazioni culturali del territorio; sia per quanto riguarda le attività di volontariato culturale, ricreativo sociale, ed economico produttivo radicate nel territorio comunale che le Associazioni propongono, sia per quanto riguarda l'organizzazione e la cura di quelle manifestazioni ricreative che tradizionalmente l'Amministrazione offre alla cittadinanza.

Risultati attesi	Gestione del servizio cultura - attività di promozione e supporto ad iniziative culturali nel territorio.
Note e/o criticità	L'emergenza sanitaria in corso ha portato con sé una lunga serie di riflessioni su che cosa sia il "new normal", una nuova quotidianità che – immaginiamo – diventerà tale dopo la pandemia. L'emergenza Covid-19, del resto, ha stravolto e continua a stravolgere le vite delle persone in tutto il mondo, sovvertendo abitudini consolidate ed innescando cambiamenti significativi. Sono mutate prima di tutto le relazioni sociali, il modo di approcciarsi al turismo, nonché i canali per fare shopping. Ma si è trasformato anche il modo di fruire della cultura. Come sappiamo bene, sin dall'inizio dell'emergenza, in Italia sono stati chiusi teatri, sale da concerto e luoghi di spettacolo. Cinema, mostre e musei hanno dovuto reinventarsi, non potendo più accogliere i visitatori fisicamente e questo è quanto accaduto anche a Noale.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Contributo ad Iniziativa Tempesta Jazz - Musica Improvvisata	9		500	500		
2. Contributo Iniziativa Jazz Area Metropolitana	9		1.000	1.000		
3. Costi iniziative NoalEstate	9		3.299,66	3.299,66		
4. Costo Rassegna NoaleFestival	9		6.000	6.000		
5. Eventi a Supporto delle Pari Opportunità	10		5	5		
6. Officina Lavoro Noale - condivisione proposte ed offerte tramite i social	9		85	85		
7. Patrocinio Mostre presso Palazzo della Loggia o Torre delle Campane	9		26	26		
8. Realizzazione Calendari e supporto alle 4 principali rassegne culturali che si svolgono tradizionalmente a Noale ogni anno: NoalEstate - Natale A Noale - NoaleFestival - Marzo Organistico	9		4	4		
9. Realizzazione rassegna Noalesi in Viaggio	9		1	1		

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
10. Supporto a Cerimonie Civili - 25 Aprile - 2 Giugno - 4 Novembre - Parauro Ottobre	9		4	4		
11. Supporto ad Iniziative Fai - Fondo Italiano Ambiente - sezione di Noale	9		2	2		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.2.2.3 Realizzazione Rassegna NoalEstate 2022 - Post Emergenza Covid

Quelli passati sono stati due anni pandemici pesanti per tutti. L'emergenza sanitaria Covid ci ha provati nel corpo e nello spirito. L'arrivo del caldo e della bella stagione sono da sempre tempo di manifestazioni all'aperto e di "NoalEstate", il calendario onnicomprensivo di quanto di bello si svolge a Noale durante l'estate: momenti di relax e di divertimento, ma anche opportunità di crescita culturale per tutta la famiglia.

Quest'anno abbiamo tutti una contingente necessità di serenità e di momenti di incontro e condivisione, ecco quindi la necessità di garantire un'adeguata proposta di teatro, musica, spettacoli di strada, concerti, danza, sport; con una particolare attenzione ai più piccoli.

Risultati attesi Realizzare un calendario variegato di eventi e proposte culturali a favore della Cittadinanza.

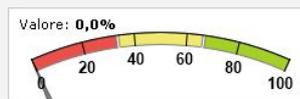
Note e/o criticità Criticità sono legate al budget ridotto e alla normativa stringente in tema di contenimento del Covid e per garantire safety e security agli eventi.

Collaborazione esterna [%] 100

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Presa contatto con le compagnie, associazioni, autori, musicisti, che potrebbero partecipare alla rassegna estiva, tenuto conto delle disponibilità di bilancio	01/02/2022	31/05/2022			0	50
2 Realizzazione ed allestimento effettivo della Rassegna Estiva Noalestate 2022 e degli eventi proposti.	01/06/2022	30/09/2022			0	50

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.2.2.4 Promozione implementazione Quadreria Comunale Egisto Lancerotto con acquisto di almeno una nuova opera

LA COLLEZIONE CIVICA

Il Museo Egisto Lancerotto (1847-1916) di Noale si presenta particolare nel suo genere documentando l'opera pittorica dell'artista al quale è dedicato, che svolse la sua attività soprattutto nell'Ottocento e in misura minore a cavallo dei due secoli, ma ci dà testimonianza anche di un grande scultore, incisore, scrittore e poeta del Novecento quale Emilio Greco (1913-1995).

Il pregevole nucleo di opere di Egisto Lancerotto appartenenti al Comune di Noale costituisce un unicum dal valore inestimabile sotto molteplici aspetti e sancisce in modo inequivocabile il legame tra l'artista e la sua città natale. E' la più vasta collezione pubblica di sue opere e rende una preziosa testimonianza sul mutamento dei costumi del popolo veneto tra Otto e Novecento, ma anche dell'itinerario artistico del pittore, un vero e proprio "racconto" in grado di testimoniare l'intima realtà di persone comuni e grandi personaggi, l'aspetto della vita in campagna e di quella lagunare. Lancerotto si inserisce nell'ambito della "Scuola Veneziana del Vero", ossia in quel gruppo di artisti formatisi all'Accademia di Belle Arti di Venezia che accolsero le istanze toscane dei Macchiaioli, declinandole in chiave coloristica tipicamente veneziana e concentrandosi prevalentemente su tematiche di genere, artisti del calibro di Guglielmo Ciardi, Giacomo Favretto, Alessandro Milesi ed Ettore Tito.

Dalla costituzione questo unicum non è mai stato implementato con nuovi ingressi. Questa Amministrazione, per l'anno in corso, vuole valorizzare la collezione, con l'acquisto di almeno una nuova opera.

Risultati attesi Adesione al nuovo bandi per riuscire ad ospitare Volontari a favore delle attività Culturali

Collaborazione esterna [%] 100

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Identificazione ed acquisto opera	01/01/2022	31/12/2022			0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.2.2.5 Attivazione di una collaborazione con un Museo Veneziano.

Il Comune di Noale da sempre offre le sue sale per mostre ed esposizioni. Si intende, sempre nel rispetto dei vincoli di bilancio, di attivare nuove collaborazioni per promuovere nuove iniziative di maggior respiro. In particolare si è identificata la possibilità di attivare una collaborazione con il Museo Ebraico di Venezia per la promozione della Mostra PROPAGANDA TOSSICA. Il razzismo antisemita si diffuse in Italia sotto il regime fascista come un veleno attraverso una propaganda tossica per le menti. Alcune di quelle tossine sembrano essere ancora in circolazione e talvolta si ripropongono nel linguaggio e nella comunicazione anche ai giorni d'oggi.

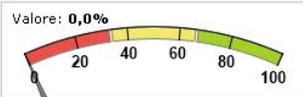
Non è stato ancora trovato antidoto al veleno del razzismo e dell'antisemitismo ma possiamo rinforzare l'organismo sociale ricordando e conoscendo ciò che è già accaduto. In quest'ottica si intende proporre al visitatore un breve percorso di conoscenza di ciò che la propaganda antisemita è stata tra 1938 e 1945.

La mostra sarà in collaborazione con il Museo ebraico di Venezia CoopCulture, una sezione dedicata alla Cittadina Onoraria di Noale, la senatrice a vita Liliana Segre e al "Manifesto della Comunicazione non ostile" verrà realizzata dai giovani Volontari del Servizio Civile, in collaborazione con la Biblioteca Eliseo Carraro.

La mostra, promossa dall'Assessorato alla Cultura della Città di Noale, sarà all'interno di Palazzo della Loggia, l'accesso gratuito nel rispetto della normativa per il contenimento del Covid.

Risultati attesi	Valorizzazione degli spazi e della proposta culturale alla Cittadinanza
Note e/o criticità	La pandemia in corso ha reso necessario ripensare gli eventi da proporsi . Proposte volte a garantire in primis la sicurezza dei partecipanti.
Collaborazione esterna [%]	100

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Identificazione museo ed accordi	01/01/2022	31/01/2022			0	50
2realizzazione iniziativa e successiva rendicontazione	01/01/2022	31/03/2022			0	50
					Peso totale	100
% di completamento media (pesata)						

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
	 <p>Valore: 0,0%</p>					

Centro di costo 2.3
Servizio Biblioteca, Sport, Manifestazioni

Centro di responsabilità 2 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Socio-Culturali

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Mattiello Giuseppe	
Risorse umane		% impiego
• Agostini Giancarlo		100.00%
• Coccato Simonetta		25.00%
• Leandri Chiara		40.00%
• Nardo Silvia		25.00%
<i>Note: P.O. - Responsabile Settore Servizi Socio-Culturali e Servizi Demografici</i>		
• Salvalaio Alessia		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.3 Biblioteca comunale - Riorganizzazione e scarto materiale - Sala Piccoli Lettori e Videoteca	peso: 3
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 Gestione ordinaria Servizio Biblioteca	peso: 12
	• ATTORD.2.3.2 Gestione ordinaria Servizio Sport	peso: 12
	• ATTORD.2.3.4 Gestione ordinaria Servizio Comunicazione	peso: 4

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 12

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.3.1 Gestione ordinaria Servizio Biblioteca

La Biblioteca di Noale costituisce un servizio insostituibile all'interno del tessuto comunale per i vincoli che si sono formati con la popolazione, con le Direzioni scolastiche, con le Associazioni e la popolazione e per la continuità che queste hanno avuto nel tempo.

Svolge dal 1978 una serie di attività di rilevanza socio-culturale e promuove una costante e continua programmazione per le fasce di pubblico non solo di età scolare, ma anche per la popolazione adulta, favorendo così l'attuazione di una educazione permanente.

Da segnalare alcune iniziative rilevanti, come: Il Veneto legge, Nati per leggere, letture in collaborazione con le Mamme da favola, aperture serali, supporto logistico a corsi Utl ed ad iniziative di Filo' promosse dalla Pro Loco ...

La Biblioteca organizza diverse iniziative rivolte alle famiglie, che hanno principalmente lo scopo di fornire un'opportunità di sviluppo cognitivo e sociale ai bambini, privilegiando innanzitutto le attività di promozione della lettura e avvicinamento all'arte e al teatro.

Costituisce un servizio importante per la crescita formativa e culturale dell'individuo e della comunità e rafforza lo spirito identitario della popolazione, garantendo altresì libero accesso alle attività e ai progetti che costituiscono l'ossatura della politica culturale del Comune di Noale. Per offrire ai cittadini un servizio qualitativo e per favorire l'accessibilità e la fruibilità del patrimonio librario si è reso necessario rendere maggiormente efficiente il collegamento tra le biblioteche sul territorio attivando dei servizi integrati. Si è concluso infatti nel 2013 il progetto di integrazione con la rete provinciale delle biblioteche SBN e il Comune di Noale aderendo al Polo Regionale del Veneto del Sistema Bibliotecario Nazionale, si è quindi adoperato per favorire l'implementazione dei dati e per assicurare la gestione necessaria all'operatività in SBN, nonché la biblioteca di Noale è entrata quindi nel Polo Regionale SBN ; la scelta dell'amministrazione di aderire al Sistema Bibliotecario Nazionale è stata dettata dalla necessità di creare una rete di collaborazione e condivisione con le biblioteche della Provincia di Venezia in primo luogo e poi con quelle della Regione permettendo così agli utenti di usufruire di un servizio ancora più efficiente grazie anche alla tessera unica valida in tutte le biblioteche del Sistema e alla disponibilità di materiale librario virtuale e reale più ampio.

Nel corso del 2015 è stato esteso l'orario di servizio Biblioteca: in particolare dal mese di febbraio 2015 nella biblioteca di Noale, è attivo un progetto sperimentale di aula-studio : L'Associazione "Studenti per la Biblioteca" usufruisce di spazi di studio anche in orario serale.

Nell'anno dell'emergenza Covid si è reinventata con il servizio di delivery - prestito a domicilio e la nascita della pagina Fb della Biblioteca comunale di Noale.

Risultati attesi Gestione ordinaria Servizio Biblioteca.

Note e/o criticità La persistenza dell'epidemia da Coronavirus ha determinato cambiamenti radicali nella nostra società e messo in crisi diversi settori strategici per il nostro Paese a livello sanitario, economico, occupazionale e sociale. Anche il mondo dell'arte e della cultura sono stati duramente colpiti da questa crisi: l'epidemia, infatti, ha avuto un impatto fortemente negativo anche sul settore artistico e culturale, a partire dalla chiusura forzata dei luoghi di fruizione e dalla conseguente riduzione dell'affluenza dei visitatori. Tra i luoghi della cultura, sottoposti a fasi alterne a chiusure / aperture parziali hanno trovato posto anche le Biblioteche.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Costo medio del servizio emeroteca	9		0,88	0,88		

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
2. Costo medio del servizio librario	9		0,99	0,99		
3. n. giorni di apertura biblioteche comunali all'anno	9		280	280		
4. n. giorni di apertura biblioteche serali all'anno	9		0	0		
5. n. presenza media giornaliera	9		15	15		
6. n. prestiti bibliotecari/tot. iscritti	9		1,55	1,55		
7. n. quotidiani a catalogo	9		3	3		
8. n. riviste a catalogo	9		9	9		
9. n. utenti lettori (nuovi iscritti nell'anno)	10		227	227		
10. n. utenti lettori iscritti	9		3.627	3.627		
11. n. volumi lingua NON italiana / n. volumi totali	9		0,26	0,26		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 12

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.3.2 Gestione ordinaria Servizio Sport

Nell'ottica della promozione dell'attività sportiva che contribuisce a sviluppare il senso dei valori nei giovani, implicando il rispetto delle regole, un ideale collettivo e l'apprendimento della vita di gruppo, l'Amministrazione comunale di Noale ha supportato le società sportive nell'organizzazione delle proprie attività, assegnando palestre comunali e impianti sportivi, favorendo la partecipazione ai campionati di categoria e patrocinando le varie iniziative.

L'Assessorato allo Sport in collaborazione con le società sportive e con quanti, praticanti o meno, intendono avvicinarsi al mondo dello sport, da anni promuove molteplici iniziative finalizzate alla crescita dell'individuo e alla sua formazione non solo sportiva e agonistica. In particolare organizza e incentiva attività sportive favorendo l'utilizzo degli impianti sportivi comunali coperti e scoperti, promuovendo le attività sportive che aiutano la socializzazione e l'impiego del tempo libero in maniera educativa e costruttiva. Si tende sempre più ad interagire con le associazioni sportive per la realizzazione di manifestazioni ed attività in favore della cittadinanza sulla base del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione. Le associazioni aiutano e supportano l'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di attività quali i centri estivi e i corsi di avviamento allo sport.

Poiché tutti gli impianti sportivi di Noale, ai fini del loro adeguamento alle necessità della pratica sportiva di riferimento, necessitano di consistenti investimenti economici, da anni è in essere una gestione mista dei medesimi con utilizzo degli stessi da parte di più società sportive.

Le società sportive che operano attivamente nel territorio comunale hanno dato sempre piena disponibilità a collaborare con l'Amministrazione comunale rispetto ad alcuni adempimenti necessari alla conduzione delle strutture sportive e in questo caso hanno saputo offrire il loro supporto in compiti specifici con utilizzo di proprie risorse economiche.

Gli impianti di riferimento sono i seguenti:

- Campo da Calcio di Via dei Tigli,
- Palazzetto dello Sport Azzurri d'Italia di Via De Pol;
- Impianto sportivo di Atletica di Via De Pol;
- Pattinodromo Comunale ;
- Impianto sportivo adibito al Gioco dei Birilli di Via Gagliardi ;
- Impianto sportivo esterno alle Scuole Elementari di Moniego;
- Campo da calcio comunale di Briana ;
- Tensostruttura di Cappelletta.

Risultati attesi Gestione ordinaria del servizio sport.

Note e/o criticità L'**emergenza Coronavirus** ha colpito la vita di tutti i cittadini, stravolgendo completamente la loro routine. Dopo l'interruzione delle attività didattiche di scuole e università, anche le palestre e i centri sportivi sono stati chiusi per evitare la diffusione del contagio. A partire dal primo decreto **decreto #IoRestoACasa**, è stato imposto alle persone di rimanere in casa, consentendo di uscire solo per motivi di salute, lavoro e necessità. Da qui un susseguirsi continuo della normativa, volto a regolamentare le attività sportive, sia al chiuso che all'aperto, sia del singolo

che di gruppo. Per via di queste disposizioni, la vita sportiva delle persone è completamente cambiata e di conseguenza anche le attività dell'ufficio sport.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Numero associazioni	15		27	27		
2. Numero giornate di apertura	15		365	365		
3. Numero impianti sportivi	15		12	12		
4. Spesa media per impianto	20		12.828	12.828		
5. Totale Spese	20		89.797	89.797		
6. Utilizzo ordinario degli impianti	15		20.412	20.412		
	Peso totale	100				Media

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.2.3.3 Biblioteca comunale - Riorganizzazione e scarto materiale - Sala Piccoli Lettori e Videoteca

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' FRUIBILE

Obiettivo strategico

1.5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Obiettivo operativo

1.5.2 - Attività culturali

Si intende procedere ad un riordino della Sala della Biblioteca comunale dedicata ai più piccoli ed alla videoteca, chiedendo alla Soprintendenza l'autorizzazione allo scarto del materiale bibliografico identificato come obsoleto.

Il motivo della richiesta è dovuto a esigenze di riordino, aggiornamento librario e soprattutto di spazio.

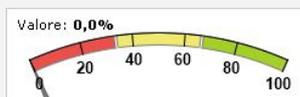
In particolare: verranno inclusi libri e audiovisivi il cui deterioramento non ne consente più l'utilizzo; per la maggior parte si tratta di libri per bambini e ragazzi, soggetti a maggiore usura rispetto a quelli per adulti e per alcuni dei quali si provvederà al loro riacquisto.

Risultati attesi	Riordino e recupero spazi per inserimento nuovi acquisti
Note e/o criticità	Il costo - Verificare la possibilità di abbattere lo stesso - aderendo sinergicamente con altre biblioteche.
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Il Costo - Verificare la possibilità di abbattere lo stesso - aderendo sinergicamente con altre biblioteche.	01/02/2022	31/03/2022			0	50
2 L'Adesione - adesione effettiva al servizio e messa in disponibilità dello stesso agli utenti della Biblioteca di Noale.	01/01/2022	30/04/2022			0	50

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 4

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.3.4 Gestione ordinaria Servizio Comunicazione

Il Comune di Noale riconosce Internet quale strumento fondamentale per raggiungere gli obiettivi di maggior trasparenza degli atti, di maggior coinvolgimento dei cittadini nella vita sociale, politica ed istituzionale e di sempre più libero e semplice accesso alle informazioni. Per questo pubblica i contenuti istituzionali attraverso il portale web www.comune.noale.ve.it.

Il sito è il principale depositario delle informazioni e delle comunicazioni d'interesse pubblico rivolte ai cittadini e agli stakeholders, ma di riflesso lo sono anche gli account dell'Ente Comune di Noale sui cosiddetti "social network" di maggior diffusione (es. Facebook, Youtube, Instagram, Whatsapp, Telegram, ecc...).

Le pagine istituzionali del Comune di Noale sui social sono una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente ed è da intendersi, accanto al sito istituzionale, come un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione, attivata per migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione nonché la partecipazione dei cittadini.

Risultati attesi	Gestione ordinaria servizio comunicazione.
Note e/o criticità	Nella comunicazione di ogni fenomeno di crisi nel settore sanitario può entrare in campo un fattore decisivo, che non riguarda normalmente gli altri casi di crisi e che contribuisce a rendere ancora più difficile il quadro in cui si opera. Rispetto a episodi pur gravissimi (incidenti, incendi, terremoti ...) un'epidemia si accompagna sempre alla preoccupazione generale rispetto allo stato di salute di ciascun individuo e dei propri cari, all'incolumità e dunque alla sopravvivenza. Ciò ingenera un alto livello di preoccupazione che può sfociare in panico e allarme sociale. In questo contesto il Comune di Noale si è impegnato al massimo per fornire informazione di qualità, e dove possibile in tempo reale, a tutta la Cittadinanza.

Indicatori	peso	UM	2021	2022	
			rilevato	atteso	rilevato
1. Newsletter comunale - numero iscritti	6		734	734	
2. Newsletter comunale - numero messaggi inviati - invio regolare della newsletter settimanalmente	5		52	52	
3. Numero di Associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni Città di Noale	5		116	116	
4. Numero social attivi e regolarmente aggiornati - facebook - instagram - youtube - telegram - twitter - podcast -	20		6	6	
5. Social network Facebook - like	5		8.761	8.761	
6. Soddisfazione del sito istituzionale faccina felice/intermedia	20				
7. Soddisfazione della pagina Facebook istituzionale del Comune	30		4,20	4,20	
8. Utilizzo del sito web comunale - numero di accessi a pagine del sito	9		376.210	376.210	

Indicatori	peso	UM	2021		2022	
	Peso totale	100	rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
<hr/>						

Centro di costo 3.1**Servizio ragioneria, programmazione finanziaria e dichiarazioni periodiche**

Centro di responsabilità 3 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Contabilità ed Economato

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Sorino Stefano	
Risorse umane		% impiego
• Burato Giovanni		100.00%
• Naldini Maria Grazia		100.00%
• Rossi Mauro		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.2 Attività di rendicontazione esercizio 2021. Attualizzazione inventario esercizio 2021	peso: 3
	• OBGES.3.1.3 Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie	peso: 3
	• OBGES.3.1.4 Certificazione perdita di gettito connessa ad emergenza epidemiologica COVID-19 anno 2021	peso: 6
	• OBGES.3.1.5 Gestione indebitamento	peso: 3
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.1 Gestione ordinaria Servizio Ragioneria	peso: 70

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 70

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.1.1 Gestione ordinaria Servizio Ragioneria

Questo servizio espleta le attività di gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e nel rispetto del vigente ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali nonché dello statuto e del regolamento di contabilità. Tenuta sistematica delle seguenti rilevazioni contabili:

- per le entrate: accertamento, riscossione e versamento e ordinativo d'incasso;
- per le uscite: impegno, liquidazione, ordinazione (mandato).

Gestione mutui passivi, sia per quanto riguarda il loro ammortamento sia per ciò che concerne la contabilizzazione di introiti/pagamenti a livello di singolo mutuo e complessivamente in riferimento al sottoconto giacente presso il Tesoriere.

Gestione delle "fatture elettroniche", il successivo smistamento ai vari settori di competenza (per la conseguente liquidazione) e l'aggiornamento dell'archivio dei beneficiari/creditori.

Contabilizzazione periodica dei proventi per oneri di urbanizzazione per la loro successiva corretta utilizzazione.

Sottoscrizione di tutti i mandati di pagamento e tutte le reversali d'incasso per il successivo inoltro al Tesoriere. Rapporti con la Tesoreria Comunale. Acquisizione/trasmissione di documenti e procedimenti contabili quali tutte le entrate dell'Ente e tutti i mandati di pagamento, nonché variazioni di bilancio. Trimestralmente viene effettuato il controllo delle risultanze contabili tra Ente e Tesoriere, adempimento richiesto anche da parte del collegio dei Revisori. SIOPE. Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici.

Vengono effettuati controlli periodici sulla coerenza delle scritture contabili del nostro Ente con le risultanze provenienti dal Siope, presso l'archivio gestito dalla Banca d'Italia e accessibili via web, allo scopo anche di evitare, in caso di discordanze significative, possibili sanzioni consistenti nella sospensione dei trasferimenti statali. Pareggio di bilancio (ex Patto di stabilità).

ADEMPIMENTI FISCALI

Gestione informatizzata degli adempimenti connessi all'Iva

- gestione di tutte le attività rilevanti agli effetti dell'IVA;
- tenuta dei vari registri;
- rilevazione di tutti i fattori (attivi e passivi) che hanno rilevanza;
- predisposizione dichiarazioni;
- liquidazioni periodiche.

SOSTITUTO D'IMPOSTA

- gestione attività connesse all'applicazione della normativa relativamente ai redditi di lavoro autonomo, assimilati, ecc. (ad esclusione del personale dipendente);
- versamenti periodici ritenute operate;
- predisposizione del modello F24EP per il versamento delle ritenute IRAP, INPS, IRPEF e Addizionali;
- trasmissione annuale certificazioni ai percipienti;
- dichiarazione annuale (mod. 770).

REVISORI DEI CONTI

Assistenza e supporto al Collegio dei Revisori del Conto per le seguenti finalità:

- adempimenti previsti dalla legge (pareri e relazioni dei Revisori);
- tenuta del registro dei verbali;
- ricerca ed elaborazione di dati ed informazioni provenienti dalla contabilità dell'Ente ad uso dei Revisori;
- liquidazione compensi.

1^ COMMISSIONE CONSILIARE

Collaborazione e supporto per le seguenti attività:

- assistenza in occasione dei maggiori adempimenti contabili (bilancio, variazioni, assestamento e rendiconto);
- predisposizione di atti necessari ai lavori della commissione Split Payment e Reverse charge

CORTE DEI CONTI

- Predisposizione di tutti i questionari e certificati da inviare alla Corte dei Conti

Indicatori	peso	UM	2021	2022		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Determine di propria competenza	10		309	300		
2. Numero mandati	10		4.762	4.500		
3. Numero reversali	10		3.365	3.300		
4. Pareri regolarità contabile/copertura finanziaria sulle determine di tutti gli uffici	10		834	800		
5. Pareri regolarità contabile/copertura finanziaria/visto su delibere di Giunta	10		151	150		
6. Pareri regolarità contabile/finanziaria/visto su delibere di Consiglio	10		54	50		
7. Tempo medio di emissione pareri regolarità contabile/ copertura finanziaria/visto su delibere di Consiglio	10		1	1		
8. Tempo medio emissione pareri regolarità contabile/ copertura finanziaria sulle determine di tutti gli uffici	10		1	1		
9. Tempo medio emissione pareri regolarità contabile/ copertura finanziaria/visto su delibere di Giunta	10		1	1		
10. Variazioni di bilancio (anche prelievi fondo riserva)	10		18	15		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.3.1.2 Attività di rendicontazione esercizio 2021. Attualizzazione inventario esercizio 2021

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' FRUIBILE

Obiettivo strategico

1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

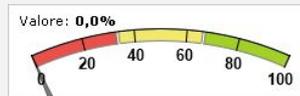
Obiettivo operativo

1.1.3 - Gestione economica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Elaborazione del rendiconto d'esercizio e relativi allegati nel rispetto dei termini di legge previsti per la sua approvazione	01/01/2022	31/03/2022	01/01/2022		0	70
2Coordinamento delle fasi di aggiornamento dell'inventario immobiliare e verifica dei cespiti iscritti	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	30

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.3.1.3 Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' FRUIBILE

Obiettivo strategico

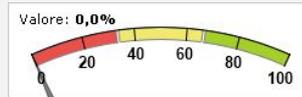
1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo

1.1.3 - Gestione economica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Verifica periodica dello stato degli accertamenti e degli impegni, sia di parte corrente che in parte capitale, analisi degli stessi in funzione del rispetto degli equilibri di bilancio	01/01/2022	30/09/2022	01/01/2022		0	80
2Confronto con i responsabili di settore con cadenza trimestrale	31/03/2022	31/10/2022	01/01/2022		0	20
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 6

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.3.1.4 Certificazione perdita di gettito connessa ad emergenza epidemiologica COVID-19 anno 2021

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' FRUIBILE

Obiettivo strategico

1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

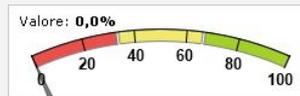
Obiettivo operativo

1.1.3 - Gestione economica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Predisposizione dei prospetti contabili allegati obbligatori al prospetto di certificazione e trasmissione MEF sistema pareggio di bilancio Enti Locali 2021	01/01/2022	31/05/2022	01/01/2022		0	100

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

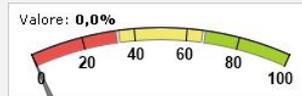
[rilevante per la performance]

OBGES.3.1.5 Gestione indebitamento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Verifica della capacità di indebitamento ai fini dell'eventuale finanziamento di lavori ivi iscritti.	01/02/2022	31/12/2022	01/02/2022		0	40
2 Predisposizione degli atti procedurali per la contrazione dei mutui, la stipulazione dei contratti di mutuo, il pagamento semestrale rate ammortamento mutui, la richiesta erogazione mutui, a seguito di pagamenti di spese finanziate con mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti.	01/02/2022	31/12/2022	01/02/2022		0	60

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 3.2
Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri

Centro di responsabilità 3 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Contabilità ed Economato

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Sorino Stefano	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Lino		100.00%
• Cagnin Claudia		100.00%
• Ghion Federica		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale	peso: 3
	• OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali	peso: 3
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 Gestione Servizio Economato-Acquisti	peso: 10
	• ATTORD.3.2.2 Edilizia residenziale pubblica	peso: 10
	• ATTORD.3.2.3 Inventario	peso: 5
	• ATTORD.3.2.4 Amministrazione cimiteri	peso: 5

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 10

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.2.1 Gestione Servizio Economato-Acquisti

Economato per rimborsi ed acquisto di beni - prestazioni e servizi imprevedibili ed urgenti, previa autorizzazione dei vari capi settore e dirigenti, quando necessita un intervento immediato per il prosieguo delle pratiche. I pagamenti sono istantanei. Acquisto di beni di cancelleria e modulistica (non in appalto) per garantire il funzionamento degli uffici comunali, effettuati tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA). Acquisto di pubblicazioni ed abbonamenti vari necessari agli uffici, iscrizioni e pagamenti a corsi di aggiornamento per la formazione del personale dipendente.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. % Acquisti di materiali di consumo di modulistica e cancelleria effettuati nel portale "Acquisti in rete PA" (MEPA)	15		43,75	43,75		
2. Corsi di formazione	12		13	13		
3. Importo buoni economici emessi	12		28.150,96	28.150,96		
4. Importo introiti da economo	12		75	75		
5. Importo totale acquisti di materiale di consumo di cancelleria e modulistica nel MEPA	13		3.978,29	3.978,29		
6. n. di abbonamenti e libri acquistati	12		27	27		
7. n. di buoni economici emessi	12		290	290		
8. n. introiti economici effettuati	12		2	2		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 10

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.2.2 Edilizia residenziale pubblica

Gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP): predisposizione e pubblicazione del bando di gara per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, consegna ed assistenza nella compilazione delle domande di alloggio, controllo e verifica dei requisiti dichiarati nella domanda, stesura della graduatoria provvisoria e gestione di eventuali ricorsi presentati, stesura e pubblicazione della graduatoria definitiva, assegnazione di alloggio con stesura e registrazione del contratto di locazione per gli alloggi di proprietà comunale. Calcolo del canone di locazione di n. 35 alloggi di proprietà comunale e versamento della tassa registrazione contratto per le annualità successive, corrispondenza per sollecito pagamenti ed eventuali riscossione coattive, gestione richieste di ospitalità temporanee e di variazioni del nucleo familiare. Collabora con l'ATER di Venezia (Azienda Territoriale Edilizia Residenziale) per la gestione di alloggi di proprietà della stessa ubicati nel territorio comunale per richieste e pratiche degli inquilini, quali mobilità di alloggi, ampliamento del nucleo familiare, ospitalità temporanea, ed assegnazione di alloggi ERP di proprietà dell' Ater. Vengono effettuati, inoltre, bandi di gara, assegnazioni e calcolo degli affitti di beni immobili di proprietà comunale ad uso commerciale con verifica contabile dei pagamenti.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. n. di alloggi di proprietà comunale gestiti	14		35	35		
2. N. domande di assegnazione alloggio E.R.P.	1		58	58		
3. Numero di assegnazioni (alloggi di proprietà comunale e Ater di Venezia)	20		0	0		
4. Percentuale di recupero crediti per mancati pagamenti	15		50	50		
5. Rendite da locazione abitativa	15		36.173,24	36.173,24		
6. Rendite da locazione commerciale	20		716,58	716,58		
7. Solleciti per mancati pagamenti e pratiche di recupero crediti	15		12	12		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 5

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.2.3 Inventario

La gestione dell'inventario è costituita da operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e scritturazione degli elementi del patrimonio dell'Ente al 31/12 di ciascun anno, necessari alla determinazione della consistenza patrimoniale. Quindi si registrano tutte le variazioni sia finanziarie sia per altre cause intervenute durante l'esercizio finanziario, imputate al capitolo di spesa in conto capitale ed alcune in spesa corrente. Per quanto riguarda l'inventariazione dei beni mobili, cioè tutti quei beni che hanno il requisito della mobilità, ad essi viene assegnato un Agente contabile interno a materia, con redazione di apposito verbale di consegna che individua il soggetto responsabile della conservazione e corretta gestione del bene, viene attaccata etichetta con n. di inventario corrispondente al bene, e contestuale redazione dei Conti di Gestione degli Agenti contabili interni a materia.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Inserimento di beni mobili ed immobili	20		100	100		
2. Modelli di inventario gestiti	15		4	4		
3. n. verbali di consegna di beni mobili	15		5	5		
4. Numero agenti contabili interni a materia	15		6	6		
5. Numero dismissioni	15		82	82		
6. Numero variazioni	20		25	25		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 5

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.2.4 Amministrazione cimiteri

Gestione dei cimiteri di Noale, Briana, Moniego e Cappelletta: richieste di tumulazione ed inumazione, assegnazione di loculi, ossarietti, fosse a terra, tombe di famiglia e cappelle gentilizie e stesura dei relativi atti di concessione cimiteriale (eccetto quelli relativi a tombe di famiglia e cappelle gentilizie perchè soggette a stipula di contratto in forma pubblica amministrativa e registrazione presso l'Agenzia dell' Entrate), tenuta dei registri, lavori di esumazione ed estumulazione ordinaria e straordinaria con censimento salme inumate e tumulate, trasferimento salme in altra sepoltura sia all'interno del territorio comunale sia fuori comune. Le operazioni di esumazione ed estumulazione ordinarie e straordinarie sono necessarie per la riorganizzazione ed ottimizzazione degli spazi dei cimiteri.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. n. di esumazioni massive ordinarie	35		0	0		
2. n. estumulazioni massive ordinarie	35		68	68		
3. Spese sostenute per operazioni cimiteriali relative a lavori di esumazioni ed estumulazioni massive ordinarie	30		10.638,40	10.638,40		
Peso totale	100					Media

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

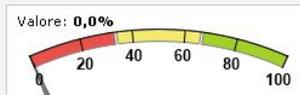
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività amministrative di gestione del piano di estumulazione ed esumazione nel Cimitero di Noale	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	70
2Attività amministrative di gestione del piano di estumulazione ed esumazione nel Cimitero di Moniego	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	15
3Attività amministrative di gestione del piano di estumulazione ed esumazione nel Cimitero di Cappelletta	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	15
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

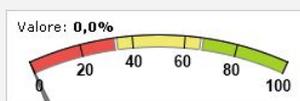
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività amministrative di controllo sull'appalto dei servizi cimiteriali	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	70
2Tenuta ed aggiornamento dei registri cimiteriali ed espletamento pratiche inerenti le concessioni cimiteriali	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	15
3Programmazione di interventi annuali di esumazione, estumulazione e traslazione	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	15
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 4.1 Servizio Tributi

Centro di responsabilità 4 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Tributi/Risorse Umane

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Sorino Stefano	
Risorse umane		% impiego
• Bortolato Rossana		100.00%
• Pellizzon Stefania		100.00%
• Pivetta Matteo		100.00%
• Trentin Stefania		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale	peso: 3
	• OBGES.4.1.3 Canone Unico Patrimoniale	peso: 3
	• OBGES.4.1.4 Gestione delle entrate tributarie	peso: 8
Attività ordinarie	• ATTORD.4.1.1 Gestione ordinaria Servizio Tributi	peso: 50

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 50

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

ATTORD.4.1.1 Gestione ordinaria Servizio Tributi

L'Ufficio Tributi ha competenze in materia di gestione dei tributi locali, in particolare l'Ufficio:

1. svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
2. redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato;
3. gestisce la comunicazione col contribuente in materia di tributi locali;
4. prepara la modulistica di propria competenza;
5. provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di accertamento del tributo;
6. provvede alla riscossione coattiva dei tributi locali;
7. dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e non dovute;
8. gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
9. gestisce i contratti e le convenzioni con società esterne per la gestione dei tributi di propria competenza.

Indicatori	peso	UM	2021	2022	
			rilevato	atteso	rilevato
1. n. accertamenti	10		168	150	
2. n. atti notarili: IMU - successioni	5		474	450	
3. n. autorizzazioni tosap	5		149	120	
4. n. dichiarazioni IMU	5		98	90	
5. n. scarichi e liste inesigibilità	5		20	20	
6. n. F24 compilati	10		3.572	3.500	
7. n. liquidazioni servizi abaco	10		14	14	
8. n. regolarizzazioni versamenti	10		3.049	3.000	
9. n. rendicontazioni mensili e trimestrali	5		39	30	
10. n. richieste dati/ informazioni	5		212	200	
11. n. rimborsi	15		157	150	
12. Ore apertura sportello per addetto	15		15	15	
	Peso totale	100			Media

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 3

Responsabile: *Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]*

[rilevante per la performance]

OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale

DUP

Indirizzo strategico

9 - UNA CITTA' DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI

Obiettivo strategico

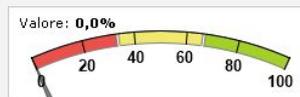
9.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo

9.1.4 - Tributi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Scarico dei dati ed aggiornamento almeno bimestrale	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	20
2 Bonifica dei dati nel database comunale Canone Unico Patrimoniale	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	40
3 Verifica delle posizioni passive che denotino possibili fenomeni di evasione Tosap	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	40
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.4.1.3 Canone Unico Patrimoniale

DUP

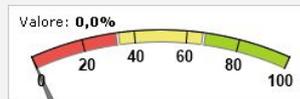
Indirizzo strategico 9 - UNA CITTA' DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI

Obiettivo strategico 9.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo 9.1.4 - Tributi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Iter procedimentale di applicazione nuovo regolamento di applicazione	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	80
2Pubblicazione Portale Federalismo Fiscale	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	20
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 8

Responsabile: *Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]*

[rilevante per la performance]

OBGES.4.1.4 Gestione delle entrate tributarie

DUP

Indirizzo strategico 9 - UNA CITTA' DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI

Obiettivo strategico 9.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo 9.1.4 - Tributi

La struttura preposta, nella gestione delle entrate relative ai tributi locali, ha assunto un approccio di collaborazione con il contribuente.

Allo scopo ha ritenuto opportuno adottare tutti gli strumenti che consentano all'Ente di seguire l'orientamento sopra auspicato.

Gli istituti deflativi del contenzioso consentono agli uffici fiscali locali di raggiungere accordi con i contribuenti senza ricorrere alla giustizia tributaria.

Tali accordi che intervengono tra l'ente impositore ed i contribuenti, con la finalità di evitare il sorgere del contenzioso, comportano risparmi in termini di tempo e di risorse economiche, con il vantaggio di semplificare la fase della riscossione e la certezza della riscossione quali fondamentali presupposti per una corretta elaborazione di stime di gettito da iscrivere nei dati previsionali del bilancio comunale.

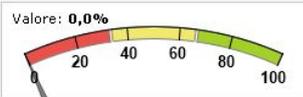
L'istituto del ravvedimento operoso rappresenta, fra i diversi istituti deflativi previsti dalla normativa vigente, quello di più facile e semplice applicazione. Il richiamato istituto deflativo consente di ridurre il contenzioso e di velocizzare la fase della riscossione, in ragione della possibilità concessa al contribuente di regolarizzare versamenti di imposte omessi o insufficienti e altre irregolarità fiscali beneficiando in misura considerevole della riduzione delle sanzioni.

L'art. 13 del D.Lgs. 472/1997, in particolare, disciplina la possibilità concessa al contribuente di ravvedersi in caso di versamento tardivo pagando, contestualmente al versamento, una sanzione in misura ridotta rispetto a quella base.

Preso atto del disposto del modificato art. 13 del D.Lgs. 472/1997 in materia di adempimento spontaneo, nonché del D.L. 124/2019 in materia di ravvedimento c.d. lunghissimo, ai sensi del vigente Regolamento Generale delle Entrate Tributarie, approvato con delibera di C.C. n. 10/2020, specificatamente art. 33 "ravvedimento del contribuente", la struttura promuove l'attivazione amministrativa di ravvedimenti operosi nelle modalità sprint, breve, intermedio, lungo e lunghissimo.

Inoltre, in virtù del principio del favor rei, in merito all'ambito applicativo del nuovo ravvedimento, le nuove disposizioni trovano applicazione anche sui versamenti dovuti per periodi antecedenti alla novella normativa, ossia il 25 dicembre 2019.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Gestione procedimentale fenomeni di evasione tributaria	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	70
2Attività di Accertamento	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	30
					Peso totale	100
% di completamento media (pesata)						

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
	 <p>Valore: 0,0%</p>					

Centro di costo 4.2 Servizio Risorse umane e paghe

Centro di responsabilità 4 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Tributi/Risorse Umane

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• De Nardi Matteo		100.00%
• Fistani Sonia		100.00%
• Simionato Mariagrazia		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale	peso: 5
	• OBGES.4.2.3 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo – parte normativa triennio 2022-2024 - parte economica annualità 2022	peso: 3
	• OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche orizzontali	peso: 3
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 Gestione Servizio Personale	peso: 50

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 50

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

ATTORD.4.2.1 Gestione Servizio Personale

L'ufficio personale segue le procedure giuridiche ed economiche riguardanti la gestione del personale. In particolare per quanto riguarda l'aspetto economico effettua i conteggi di tutti gli istituti economici quali missioni, straordinari, turno, disagio, rischio, produttività ecc. Inoltre segue la preparazione di tutti i provvedimenti per liquidazione, approvazione regolamenti, assunzioni e cessazioni del personale. Vengono applicate in forma diretta tutte le scadenze annuali riguardo le risorse umane: scadenze di gennaio con denunce invalidi, autoliquidazione inail, impegni per ragioneria ecc; febbraio cud per tutti i dipendenti e il sindaco gestito dal personale; aprile/maggio relazione e conto annuale; anagrafe delle prestazioni per dipendenti e consulenti del Comune di Noale (semestrale ed annuale); denuncia Magellano per pari opportunità; redazione e invio 770 per cadenza annuale; denunce mensili quale DMA, INPS, Cartolarizzazione e rapporti con ENTRATEL (agenzia entrate); si cura direttamente tutte le pratiche pensionistiche e di riliquidazione.

Inoltre si eseguono tutte le pratiche di TFR e TFS. Si gestisce la parte giuridica del personale con la redazione del fascicolo personale per ogni dipendente. Cura tutta la parte amministrativa della gestione della Performance e del CUG.

Ogni anno viene redatto il bilancio di previsione (da una bozza a tre bozze) per poi trasmetterlo via file alla ragioneria. Gestione diretta di tutte le rendicontazioni per personale in convenzione e in comando.

Indicatori	peso	UM	2021	2022	
			rilevato	atteso	rilevato
1. % malattia	10		3	3	
2. % presenza	10		82	82	
3. Adempimenti obbligatori (Bilancio, CUD, 770, Conto Annuale e relazione, Anagrafe prestazioni, denunce mensili e annuali)	9		850	850	
4. Numero cedolini altri	9		116	116	
5. Numero cedolini dipendenti	9		718	718	
6. Numero contenziosi o procedimenti disciplinari	9		0	0	
7. Numero decreti a valenza economica relativi a personale	9		19	19	
8. Numero dipendenti	0		56	56	
9. Procedure selettive/concorsuali/mobilità	9		450	450	
10. Riunioni sindacali	8		20	20	
11. Salario assessorio	9		1.000	1.000	
12. Turnover	9		3	3	
	Peso totale	100			Media

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Predisposizione e pubblicazione degli avvisi di mobilità ai sensi degli artt. 30 e/o 34 bis del D.Lgs. 165/2001	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	60
2 Predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso per i posti eventualmente non coperti tramite mobilità	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	40
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

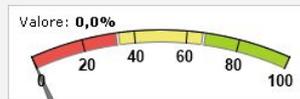
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.4.2.3 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo – parte normativa triennio 2022-2024 - parte economica annualità 2022

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Predisposizione documentazione illustrativa per il revisore dei conti. Predisposizione atti per la conseguente sottoscrizione definitiva del contratto	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	60
2 Applicazione degli istituti a carattere economico e giuridico previsti nel nuovo C.C.I.	31/03/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	40
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

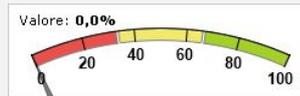
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

[rilevante per la performance]

OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche orizzontali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Predisposizione iter procedimentale di attivazione progressioni economiche orizzontali	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	60
2 Applicazione degli istituti a carattere economico	31/03/2022	31/12/2022	01/01/2022		0	40
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 5.1 Servizio Manutenzioni

Centro di responsabilità 5 AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni

Responsabile	Cariali Flavio	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Alibardi Enrico		50.00%
• Barbiero Fabio		100.00%
• Bonanno Corrado		50.00%
<i>Note: P.O. Responsabile Lavori Pubblici e manutenzioni</i>		
• Bonaventura Antonella		50.00%
• Colorio Lorenzo		100.00%
• Roggero Valentina		100.00%
• Squizzato Vittorio		100.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 Manutenzione lavori pubblici	peso: 30
	• ATTORD.5.1.2 Manutenzione strade	peso: 30
	• ATTORD.5.1.3 Manutenzione Cimiteri	peso: 20
	• ATTORD.5.1.4 gestione impianti di illuminazione pubblica	peso: 20

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 30
 [rilevante per la performance]

ATTORD.5.1.1 Manutenzione lavori pubblici

Il Comune cura la manutenzione edilizia ordinaria di tutti gli immobili comunali, mediante personale dipendente e appalti di servizi a ditte esterne; cura la realizzazione delle opere pubbliche di propria competenza (manutenzioni straordinarie), nelle fasi di progettazione, direzione lavori e collaudo; mantiene monitorato lo stato d'avanzamento delle richieste manutentive, garantendo una continuità di informazioni atte a stabilire priorità e modalità di intervento.

Risultati attesi manutenzione e messa in sicurezza immobili comunali

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Ascensori (impianti di sollevamento)	8		5	5		
2. Attività di manutenzione in economia n. interventi effettuati su edifici comunali	8		284	286		
3. Attività di verifica della sicurezza sul lavoro (interna)	8		12	12		
4. Attività manutenzione impianti tecnologici	8		33	33		
5. Attività manutenzione ordinaria in appalto per edifici	8		13	13		
6. Attività manutenzione ordinaria in appalto per edifici comunali n. interventi manutenzione edifici comunali	8		61	61		
7. Gestione appalto impianti riscaldamento con ottimizzazione orari e costi	8		106	106		
8. Gestione manifestazioni (impianti amplificazione, illuminazione, montaggi palchi, gestione viabilità, sedie, cartellonistica)	8		48	40		
9. Istruttoria appalti - numerosità	8		62	60		
10. Istruttoria appalti - onerosità del ciclo di gestione appalto	8		11	11		
11. Tempo massimo istruttoria appalti	10		120	120		
12. Tempo minimo istruttoria appalti	10		1	1		
Peso totale	100				Media	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 30
 [rilevante per la performance]

ATTORD.5.1.2 Manutenzione strade

Il Comune provvede, avvalendosi di personale dipendente e a mezzo impresa esterna nell'ambito di specifico appalto, ad una manutenzione di tipo ordinario e straordinario. Si attiva al fine di prevenire il degrado delle strade e relative pertinenze, garantendo nel contempo gli interventi di somma urgenza necessari. L'illuminazione pubblica è data in gestione alla società INSIGNIA.

Risultati attesi messa in sicurezza delle strade

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Interventi di manutenzione straordinaria	10		21	25		
2. Interventi di pavimentazione stradale	10		183	183		
3. Interventi di segnaletica orizzontale stradale linee di margine e centrali	10		5	5		
4. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO parcheggi	10		40.000	40.000		
5. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO	10		5.000	15.000		
6. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO	10		144	150		
7. Interventi di segnaletica verticale	10		160	150		
8. Interventi di sicurezza utente debole, abbattimento barriere architettoniche	10		3	3		
9. Qualità strade	10		7	7		
10. Qualità strade - danni subiti da terzi al patrimonio	10		7	7		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 20
|rilevante per la performance|

ATTORD.5.1.3 Manutenzione Cimiteri

Da questo Ufficio dipendono, oltre ad interventi di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio cimiteriale, anche la gestione del servizio di "pulizia e custodia" attualmente affidato ad ARTCO SOC.COOP.

Risultati attesi rispetto delle condizioni indicate nel capitolato d'oneri

Indicatori	peso	UM	2021	2022		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Gestione appalto, n. sopralluoghi	20		13	20		
2. Indagini di verifica d'ufficio	20		21	22		
3. Ore giornaliere di apertura cimiteri (orario invernale)	20		9	9		
4. Ore giornaliere di apertura cimiteri (periodo estivo)	20		11	11		
5. Segnalazioni formali di disservizi	20		4	3		
Peso totale	100				Media	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 20
|rilevante per la performance|

ATTORD.5.1.4 gestione impianti di illuminazione pubblica

Questo ufficio ha in carico la gestione degli impianti di illuminazione pubblica di tutto il territorio comunale. Mantiene aggiornato il censimento dei punti luce derivante dalla presa in carico di nuove lottizzazioni. Gestisce tutte le informazioni inerenti i guasti e le varie manutenzioni necessarie comunicandole alla ditta incaricata mediante convenzione Consip

Priorità Media

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. attività di manutenzione impianti illuminazione pubblica	34			300		
2. tempo massimo intervento	33			30		
3. tempo minimo intervento	33			2		
Peso totale	100				Media	

Centro di costo 5.2
Servizio Lavori pubblici, Espropri - Protezione Civile
 Centro di responsabilità 5 AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni

Responsabile	Cariali Flavio	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Alibardi Enrico		50.00%
• Bonanno Corrado		50.00%
<i>Note: P.O. Responsabile Lavori Pubblici e manutenzioni</i>		
• Bonaventura Antonella		50.00%
• Ravagnin Daniela		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.2.1 sistemazione marciapiedi sul territorio comunale	peso: 12
	• OBGES.5.2.2 nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro	peso: 11
	• OBGES.5.2.3 completamento interventi per ottenimento C.P.I.	peso: 11
	• OBGES.5.2.4 intervento di rimozione e smaltimento copertura in cemento amianto scuola professionale ENAIP	peso: 11
	• OBGES.5.2.5 messa in sicurezza e realizzazione copertura Istituto ENAIP	peso: 11
	• OBGES.5.2.6 sistemazione cimitero di Moniego	peso: 11

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 12
 |rilevante per la performance|

OBGES.5.2.1 sistemazione marciapiedi sul territorio comunale

DUP

Indirizzo strategico 1 - UNA CITTA' FRUIBILE
 Obiettivo strategico 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Obiettivo operativo 1.1.5 - Ufficio tecnico

sistemazione marciapiedi sul territorio comunale (abbattimento barriere architettoniche)

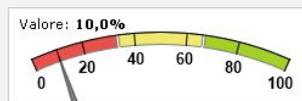
Risultati attesi sistemazione dei marciapiedi e abbattimento barriere architettoniche

Programma di bilancio 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1progettazione	27/07/2021	30/09/2022	31/07/2021		20	50
2esecuzione	30/11/2022	28/02/2023			0	50
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 11
 |rilevante per la performance|

OBGES.5.2.2 nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro

DUP

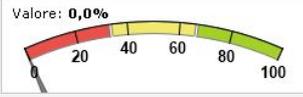
Indirizzo strategico 7 - UNA CITTA' DI STORIA ED EVENTI
 Obiettivo strategico 7.1 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
 Obiettivo operativo 7.1.2 - Attività culturali

realizzazione della sede da adibire a biblioteca comunale

Risultati attesi realizzazione nuova sede da adibire a biblioteca comunale

Programma di bilancio 0111 - Altri servizi generali

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1progettazione	30/10/2022	28/02/2023			0	100
					Peso totale	100
% di completamento media (pesata)						
						

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 11
 |rilevante per la performance|

OBGES.5.2.3 completamento interventi per ottenimento C.P.I.

DUP

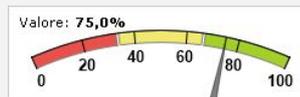
Indirizzo strategico 1 - UNA CITTA' FRUIBILE
 Obiettivo strategico 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Obiettivo operativo 1.1.5 - Ufficio tecnico

Risultati attesi completamento interventi per ottenimento C.P.I.

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1progettazione	01/01/2021	31/12/2022	16/07/2021		100	50
2esecuzione	01/01/2021	31/12/2022	20/09/2021		50	50
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 11
 |rilevante per la performance|

OBGES.5.2.4 intervento di rimozione e smaltimento copertura in cemento amianto scuola professionale ENAIP

DUP

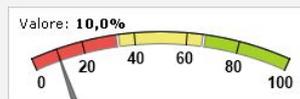
Indirizzo strategico 2 - UNA CITTA' VERDE E SOSTENIBILE
 Obiettivo strategico 2.2 - Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente
 Obiettivo operativo 2.2.2 - Tutela e recupero ambientale

Programma di bilancio 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1progettazione	10/11/2021	31/12/2023	10/11/2021		10	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 11

Responsabile: Cariali Flavio

[rilevante per la performance]

OBGES.5.2.5 messa in sicurezza e realizzazione copertura Istituto ENAIP

DUP

Indirizzo strategico 2 - UNA CITTA' VERDE E SOSTENIBILE

Obiettivo strategico 2.2 - Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

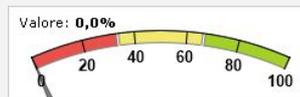
Obiettivo operativo 2.2.2 - Tutela e recupero ambientale

Programma di bilancio 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1progettazione	10/11/2021	31/12/2023	10/11/2021		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 11
 |rilevante per la performance|

OBGES.5.2.6 sistemazione cimitero di Moniego

DUP

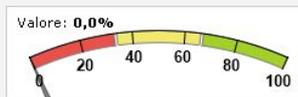
Indirizzo strategico 1 - UNA CITTA' FRUIBILE
 Obiettivo strategico 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Obiettivo operativo 1.1.5 - Ufficio tecnico

Programma di bilancio 0111 - Altri servizi generali

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1progettazione	01/01/2022	31/12/2024			0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 6.1
Edilizia Privata - SUE

Centro di responsabilità 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, SUAP, Ambiente, Patrimonio

Responsabile	Ceriali Flavio	
Referente politico	Dini Alessandra	
Risorse umane		% impiego
• Fattore Andrea		100.00%
• Salviato Maria		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.1.2 Revisione modulistica procedimenti edilizia privata	peso: 11
Attività ordinarie	• ATTORD.6.1.1 Servizio Edilizia	peso: 30

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 30
|rilevante per la performance|

ATTORD.6.1.1 Servizio Edilizia

Il Comune gestisce i procedimenti inerenti l'Attività Edilizia tramite lo Sportello Unico Edilizia (SUE): interventi edilizi su immobili residenziali e di culto, sia in materia di nuova edificazione, ristrutturazione, ampliamento, demolizione e ricostruzione, manutenzione, riqualificazione energetica ecc., nonché impianti per telecomunicazioni.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Accertamenti effettuati di controllo del territorio in ausilio alla polizia locale per segnalazioni abusi	15		18	18		
2. Accesso agli atti	15		391	391		
3. Controlli per agibilità	15		5	5		
4. Tempo medio rilascio copia atti richiesti	20		27	27		
5. Tempo medio rilascio permesso di costruire	20		99	99		
6. Titoli abilitativi per attività edilizia	15		546	546		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: *Obiettivo gestionale*
 Responsabile: *Cariali Flavio*

Peso: 11
 |rilevante per la performance|

OBGES.6.1.2 Revisione modulistica procedimenti edilizia privata

DUP

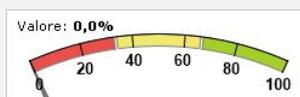
Indirizzo strategico 1 - UNA CITTA' FRUIBILE
Obiettivo strategico 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo 1.1.5 - Ufficio tecnico

Aggiornamento della modulistica concernente i procedimenti amministrativi volti ad ottenere l'atto abilitativo per eseguire interventi di edilizia ai sensi del DPR 380/2001 e s.m.i.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Aggiornamento della modulistica alla normativa vigente	01/02/2022	31/03/2022	01/02/2022		0	40
2Inserimento della modulistica aggiornata nel gestionale in dotazione all'Ufficio Edilizia Privato edilizio	01/04/2022	30/06/2022			0	60

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 6.2
Servizio Urbanistica - SUAP

Centro di responsabilità 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, SUAP, Ambiente, Patrimonio

Responsabile	Ceriali Flavio	
Referente politico	Dini Alessandra	
Risorse umane		% impiego
• Borina Simone		100.00%
• Niero Monica		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.2.2 Approvazione variante n. 1 al Piano degli Interventi	peso: 11
Attività ordinarie	• ATTORD.6.2.1 Servizio SUAP	peso: 30

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 30
|rilevante per la performance|

ATTORD.6.2.1 Servizio SUAP

Lo Sportello Unico Attività Produttive è l'ambito dove l'interessato può presentare le istanze e/o ottenere le informazioni sia in materia di interventi edilizi su immobili produttivi, sia in materia di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi. Rientrano in questa fattispecie le attività industriali, agricole, commerciali, artigiane, le attività alberghiere, i servizi resi alle banche e dagli intermediari finanziari.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Attività registrate (pratiche registrate) pareri per procedimenti commercio	35		235	235		
2. Pareri per procedimenti commercio	30		25	25		
3. Tempo medio di rilascio parere endoprocedimentale commercio	35		35	35		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 11
 |rilevante per la performance|

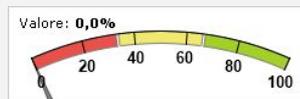
OBGES.6.2.2 Approvazione variante n. 1 al Piano degli Interventi

DUP

Indirizzo strategico 1 - UNA CITTA' FRUIBILE
Obiettivo strategico 1.3 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo operativo 1.3.1 - Urbanistica assetto del territorio

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Incontri per illustrazione documento del Sindaco, predisposizione modulistica per la presentazione di manifestazioni di interesse da parte dei privati, assistenza tecnico incaricato per la predisposizione variante Piano degli Interventi e predisposizione delibera di adozione	01/02/2022	30/06/2022	01/02/2022		0	60
2Fase di approvazione definitiva della variante n. 1 al Piano degli Interventi2020"	01/07/2022	31/12/2022			0	40
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 6.3 Servizio Ambiente-Patrimonio

Centro di responsabilità 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, SUAP, Ambiente, Patrimonio

Responsabile	Ceriali Flavio	
Referente politico	De Marchi Francesco	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Paolo		100.00%
• Bovo Paola		100.00%
• Iannoli Alessia		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.3.4 Alienazione patrimonio comunale disponibile	peso: 11
Attività ordinarie	• ATTORD.6.3.1 Ambiente	peso: 15
	• ATTORD.6.3.2 Manutenzione del verde pubblico	peso: 15
	• ATTORD.6.3.3 Rifiuti e igiene urbana	peso: 10

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 15
|rilevante per la performance|

ATTORD.6.3.1 Ambiente

La tutela nell' ambito del territorio comunale mediante un' adeguata azione informata ai principi della prevenzione e della correzione, dei danni causati all'uomo e all'ambiente. Assunzione conseguente di provvedimenti volti al controllo qualità elementi acqua , aria , suolo , nonché altri provvedimenti autorizzativi e per la repressione degli illeciti.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Azioni di controllo (monitoraggio acque di falda, qualità aria, ecc.)	25		78	78		
2. Pareri per autorizzazioni allo scarico in acque superficiali	25		29	29		
3. Procedimenti inerenti l'accertamento di degrado igienico sanitario	25		29	29		
4. Tempo medio rilascio parere autorizzazione allo scarico	25		30	30		
Peso totale	100				Media	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 15
|rilevante per la performance|

ATTORD.6.3.2 Manutenzione del verde pubblico

Il Comune compie studi preliminari, produce elaborati e schede tecniche finalizzati alla stesura di progetti di nuove opere del verde. Predisporre

piani di manutenzione programmata del verde pubblico, pianificando e preventivando i costi di manutenzione e gestione futuri. Cura il servizio d'apertura, chiusura al pubblico e la custodia di parchi urbani e giardini di interesse (tra cui l' OASI CAVE di Noale). Esprime pareri, impartisce prescrizioni, segue l'istruttoria relativamente ad interventi qualificanti il territorio relativamente alle tematiche ambientali.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Accessibilità ai parchi pubblici	12		12	12		
2. Cura dei prati	10		6	6		
3. Quantità di aree verdi pubbliche	12		397.950	397.950		
4. Quantità di aree verdi scolastiche	12		21.419	21.419		
5. Quantità di interventi di forestazione (nuovi arbusti e piante per forestazione urbana)	12		500	500		
6. Quantità di interventi per potature e taglio piante	12		210	210		
7. Spesa per abitante servizio verde pubblico	10		8,10	8,10		
8. Spesa per potature e taglio piante	10		25.048	25.048		
9. Spesa per riforestazione	10		3.275	3.275		
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ceriali Flavio

Peso: 10
|rilevante per la performance|

ATTORD.6.3.3 Rifiuti e igiene urbana

Il servizio di raccolta di rifiuti urbani e assimilati agli urbani viene effettuato nell'ambito del territorio comunale, ai sensi del D.Lgs. n 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni, della L.R. Veneto n. 3/2000 e delle norme del Piano regionale per la gestione dei rifiuti. Il Comune gestisce tale attività tramite la società in house - VERITAS Spa , e avendo disciplinando:

- a. le modalità del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati;
- b. le modalità di spazzamento manuale e meccanico delle aree stradali e spazi pubblici; c. la gestione dell'ecoecocentro comunale, oltre ai servizi di disinfestazione e derattizzazione e gestione post-operativa discarica.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Frequenza media raccolta rifiuti	25		2	2		
2. Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno	25		665,04	665,04		
3. Quantità materiali stoccati nell'ecocentro comunale	25	Kg	1.995.420	1.995.420		
4. Raccolta differenziata	25		7.224.670	7.224.670		
	Peso totale	100				Media

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cariali Flavio

Peso: 11

OBGES.6.3.4 Alienazione patrimonio comunale disponibile

DUP

Indirizzo strategico 1 - UNA CITTA' FRUIBILE
 Obiettivo strategico 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Obiettivo operativo 1.1.4 - Gestione dei beni

Predisposizione Piano Alineazioni Beni immobiliari e avvio del procedimento amministrativo per l'alienazione degli immobili inseriti nello stesso Piano

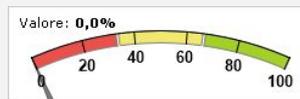
Programma di bilancio 0106 - Ufficio tecnico

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Approvazione Piano delle Alienazioni	01/01/2022	28/02/2022			0	50
2 Predisposizione avviso pubblico per l'alienazione degli immobili	01/03/2022	31/12/2022			0	50

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Indicatori sullo stato di salute dell'Ente

Salute organizzativa

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare efficienza ed efficacia dei servizi motivando e responsabilizzando i dipendenti, i quadri e la dirigenza al miglioramento della performance individuale e organizzativa. A tal fine si farà ricorso ad interventi formativi per riqualificare il personale.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
BENESSERE - Incentivazione per dipendente importo Contratto Collettivo Integrativo / FTE	15	Euro	2.158,02	2.000		
CAPITALE UMANO - Abitanti per dipendente n. abitanti al 31/12/2018 / totale dipendenti	0	n	292,75	290		
CAPITALE UMANO - Capacità organizzativa personale Ore totali lavorate	15	n	100,68	100		
CAPITALE UMANO - Livello della formazione del personale n. dipendenti laureati / totale dipendenti	10	%	40	40		
CAPITALE UMANO - Livello disciplinare n. procedimenti disciplinari / numero dipendenti	1	%	0	0		
FORMAZIONE - Costo formazione procapite costo formazione / n dip in servizio	15	Euro	70	70		
FORMAZIONE - Grado aggiornamento personale n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale	15	%	100	100		
MODELLO - Responsabilizzazione personale n. PO-DIR/ Totale personale	10	%	5	5		
PARI OPPORTUNITÀ - Presenza Comitato sì/no	10		1	1		

Salute delle relazioni

Il Comune si sta impegnando per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa orientando programmi e comportamenti al costante confronto con i bisogni della collettività e in logica di intervento sussidiario di enti, associazioni e gruppi di interesse a fianco del Comune.

Indicatori	peso	UM	2021	2022		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
CITTADINI - Segnalazioni e reclami n. segnalazioni e reclami	100	n	1.456	1.456		

Indicatori sull'impatto dell'attività svolta dall'Ente

Indicatori	peso	UM	2021	2022		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
IMPATTO SU CULTURA - Eventi o mostre o concerti n. eventi o manifestazioni organizzati dal Comune	25	n	142		140	
IMPATTO SU CULTURA - Noale e la lettura n° iscritti alla Biblioteca	25	n	3.627		3.600	
IMPATTO SU FAMIGLIE - Famiglie residenti n. famiglie residenti nel comune	25	n	6.790		6.790	
IMPATTO SU FAMIGLIE - Nuovi cittadini nuovi residenti-cancellazioni	0	n	64		64	
IMPATTO SU SVILUPPO ECONOMICO - Promozione delle attività commerciali n. eventi o manifestazioni organizzati / patrocinati dal Comune	1	n	142		140	