Piano Esecutivo di Gestione

# Noale

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022

## 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
- Sezione III – Indicatori di Impatto e sullo Stato di Salute del comune
- Piano Esecutivo di Gestione Finanziario (approvato con delibera di Giunta n. 182 del 20.12.2019)

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) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

La *Sezione III* individua alcuni Indicatori per misurare rispettivamente lo *Stato di Salute* Organizzativa e delle relazioni del comune e gli *impatti* dell'attività svolta sul territorio.

Piano Esecutivo di Gestione

# 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 e di bilancio decisa dal Comune.

Il primo comma dell’art. 7 del 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 del servizio pubblico erogato dal Comune e la sua conseguente misurazione e valutazione sono elementi indispensabili per l’arricchimento delle competenze professionali dei dipendenti e per comprendere l’apporto del singolo lavoratore agli obiettivi che il comune si è prefissato, affinché, se necessario, possano essere inseriti in percorsi di aggiornamento e formazione.

La misurazione e la valutazione sono altresì fondamentali per spiegare per la completezza e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Di conseguenza il Comune di Noale ha inserito nel Piano della Performance gli obiettivi strategici ed operativi che si ripromette di conseguire, per ogni punto sono stati adottati degli indicatori opportuni alla misurazione e valutazione della performance dell’amministrazione pubblica, tant’è che l’interpretazione organica degli stessi fornisce la visione di come il Comune 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 divenuta norma con il D.Lgs. n. 126/2014 attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione. In particolare l'art. 170 stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione) che costituisce la guida strategica ed operativa del Comune.

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

La lettura dello stesso combinata con quella della Relazione di Fine e Inizio Mandato, del Bilancio di Mandato e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità chiarisce il disegno che il Comune intende perseguire, rendendolo facilmente accessibile a chiunque sia interessato all'operato dell'Ente.

Necessari allo sviluppo del progetto sono gli indicatori che permettono di misurare e valutare il livello raggiunto con cadenza annuale, in modo tale da poter ridefinire, non il risultato prefissato, bensì le linee di lavoro per raggiungerlo adeguandole 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 (obiettivi strutturali)**: 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 OBIETTIVI STRUTTURALI

Un obiettivo strutturale 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 OBIETTIVI STRUTTURALI è stato assegnato un peso all'interno della scheda stessa; il totale dei pesi in ciascuna scheda è 100.

Ad ogni obiettivo strutturale è stato assegnato un peso all'interno del settore al quale appartiene: la somma dei pesi degli obiettivi strutturali di un settore è 100.

Ad ogni settore è stato assegnato un peso: la somma dei pesi dei settori facenti capo a ciascun Dirigente è 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 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 che fa parte dell'Ufficio preposto a ciascun progetto o servizio.

Le Performance richieste 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 propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.

La misurazione della performance organizzativa è volta a valutare i risultati complessivi dell'Ente, anche in un'ottica di controllo strategico. 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. Innanzi tutto con l'introduzione degli obiettivi generali (novellato art. 5, comma 1), che devono indicare le priorità non tanto della singola amministrazione, quanto delle "pubbliche amministrazioni tenendo conto del comparto, coerentemente alle politiche nazionali.

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

Sempre in tema di valutazione della performance organizzativa, è adesso prevista la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi (art. 19-bis, comma 1), anche comunicando direttamente con il Nucleo di Valutazione (art. 19-bis, comma 3), nonché degli utenti interni alle amministrazioni, i quali partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione 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 e unificato col ciclo della programmazione finanziaria.

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

Il Piano Esecutivo di Gestione nel quale e unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, 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:

    - cambiamenti economici;
    - cambiamenti demografici;
    - cambiamenti dei fornitori;
    - cambiamenti nei servizi o nei processi;
    - cambiamenti legislativi;
    - 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 e 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 e 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 delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

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

L'obiettivo è 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 individua 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 metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;

b) le competenze relazionali: intese come capacita 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 se, ma rileva la capacita del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacita, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore e riservato ai responsabili di struttura);

d) la capacita 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 un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior 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 relazione 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 effettuano la valutazione individuale del personale assegnato alle loro strutture.

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 e effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa cui gli stessi afferiscono.

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 propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi

di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva e effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti

per la valutazione e 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 contenute 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/responsabile P.O.: 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/responsabile P.O. 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 sottosezioni. 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 obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013. Ogni Unità Operativa e singolo ufficio, verrà pertanto responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, anche 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**

Report trimestrale di analisi sul mantenimento degli equilibri di bilancio

**Valutazione salute organizzativa**

Report di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 17/01/2020 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.

Specificatamente:

Obiettivo 1 – Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Obiettivo 2 – Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.

Obiettivo 3 – Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

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

Report di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 31/01/2020 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 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:

1. verificare lo stato della qualità percepita;
2. migliorare i servizi offerti;
3. 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;
4. raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC e per l'attuazione di politiche di contrasto al malaffare;
5. sviluppare una cultura della "Qualità" nell'Ente.

Il progetto si sviluppa nella fasi seguenti:

1. approvazione ed avvio da parte dell'esecutivo;
2. 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);

3. raccolta dei questionari, in numero non inferiore a 100, ed elaborazione dei dati in essi contenuti;
4. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati;
5. pubblicazione in forma sintetica e chiara dei risultati conseguiti;
6. 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):

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

Gli obiettivi operativi da realizzare sono:

a) attivazione del progetto Qualità;

b) 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 consentono 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 è coinvolto per una partecipata azione di miglioramento delle relazioni cittadini-istituzione comunale, fornendo la massima accessibilità al sito dell'Ente.

2. 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 nella RPP (ora D.U.P.) coinvolgendo tutti i propri collaboratori con apposite riunioni pianificatorie e di verifica da svolgersi almeno semestralmente aumentando lo spirito di "squadra", con stimolo, propulsione, creatività ed iniziativa, volta allo sviluppo di un clima organizzativo sereno, e 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 grafo 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, è stato revisionato nel corso del 2015. In particolare due aspetti dell'impianto predisposto per la valutazione sono stati modificati:

- La revisione complessiva del modello è diretta all'individuazione più precisa della specificità del lavoro di direzione
- Il perfezionamento della metrica è stata fatta per agevolare l'assegnazione dei valori e cancellare le ambiguità

Il modello utilizzato è stato ulteriormente rivisto per renderlo conforme al disposto dell'Art.9 sopra citato, individuando nuove voci che permettano una valutazione ponderata del livello di performance dell'unità

organizzativa e della capacità di valutazione del dirigente e conseguentemente modificando la pesatura dei rami.

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 / OBIETTIVI STRUTTURALI (**OBSTR**) 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 Performance organizzativa)* | **20** |
| | | | | Capacità di prestare il servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati *(ex Senso del ruolo ricoperto rispetto alle funzioni di competenza)* | **19** |
| | | **AFFIDABILITA'** | **60** | Iniziativa *(ex Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi)* | **7** |
| | | | | Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione *(ex Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo)* | **7** |
| | | | | Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne *(ex uguale)* | **7** |
| **PRESTAZIONE DEL DIRIGENTE** | **100** | | | | |
| | | **CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE** | **20** | Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo *(ex Capacità di assolvimento di compiti e incarichi specifici)* | **10** |
| | | | | Gestione delle risorse umane, in particolare della loro valutazione *(ex Capacità di differenziare le valutazioni nei confronti dei propri collaboratori)* | **10** |
| | | | | | |
| | | **PROFESSIONALITA'** | **10** | Competenza e credibilità professionale *(ex Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecniche)* | **10** |
| | | | | | |
| | | **EMPATIA** | **10** | Accessibilità, comunicazione e cortesia *(ex Partecipazione alle decisioni della Giunta e di Consiglio)* | **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 2019 si consiglia una valutazione qualitativa o 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. Rispetto al 2014, per coerenza con le varie valutazioni descritte, già nel 2015 è stata modificata e confermata nel 2019, portandola da una scala a 30 punti ad una scala a 100 ed è graduata nel modo seguente:

| VOTAZIONE COMPLESSIVA | | % DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO |
|---|---|---|
| da | a | |
| 0 | 59,99 | 0% |
| 60 | 79,99 | 85% |
| 80 | 85,99 | 95% |
| 86 | 100 | 100% |

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

# PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - RIEPILOGO

## Arrighi Fabio [AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA]

| Obiettivi Gestionali | PESO |
|---|---|
| Attività di assistenza agli organi istituzionali | 5 |
| Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali | 5 |
| Piano e Regolamento per l'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche | 5 |
| Software e Sito web: Unificazione della piattaforma di software gestionale in uso agli uffici comunali, pubblicazioni D.Lgs. 33/2013,<br>Rilevazione gradimento Performance Aziendale | 4 |
| Implementazione sistema PagoPA | 5 |
| Invecchiamento Attivo | 5 |
| Cento anni dalla nascita Gianni Rodari | 4 |
| Trentanni del Premio Tonino Nassuato | 4 |
| Giornata della Memoria 2020 | 4 |
| Adozione linee di social media policy | 4 |
| Attività di rendicontazione esercizio 2019. Attualizzazione inventario esercizio 2019 | 5 |
| Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie | 4 |
| Determinazione avanzo presunto 2019 | 5 |
| Riduzione dello stock complessivo di indebitamento | 4 |
| Piano cimiteriale | 5 |
| Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali | 4 |
| Aggiornamento periodico della banca dati IMU | 5 |
| Nuova IMU | 4 |
| Contenzioso IMU | 5 |
| Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale | 5 |
| Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo – parte economica | 4 |
| Attivazione progressioni economiche orizzontali | 4 |

| Performance Organizzativa - Centri di Responsabilità | PESO |
|---|---|
| Settore Servizi Amministrativi | 25 |
| Settore Servizi Socio-Culturali | 25 |
| Settore Contabilità Finanziaria | 25 |
| Settore Tributi/Risorse Umane | 25 |

## Scantamburlo Giovanni [ DIRIGENTE AREA TECNICA]

| Obiettivi Gestionali | PESO |
|---|---|
| Adozione nuovo Regolamento Edilizio Tipo | 25 |
| Approvazione definitiva del Piano di Assetto del Territorio - P.A.T. | 25 |
| Sistemazione cimiteri comunali Noale, Cappelletta E Moniego | 25 |
| Asfaltature varie sul territorio comunale - anno 2020 | 25 |

| Performance Organizzativa - Centri di Responsabilità | PESO |
|---|---|
| Settore lavori pubblici-manutenzioni | 50 |
| Settore Edilizia Privata, Ubanistica, Progettazione e SUAP | 50 |

Piano Esecutivo di Gestione

# Noale

## SEZIONE II - PIANO DEGLI OBIETTIVI

# Indice


Centro di responsabilità 1 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi 31
Centro di costo 1.1 - Servizio segreteria organi istituzionali, contratti, fondi europei, accesso agli atti
Obiettivo OBSTR.1.1.1 - Servizio segreteria, contratti 38
Obiettivo OBSTR.1.1.2 - Servizio Affari legali 39
Obiettivo OBGES.1.1.3 - Attività di assistenza agli organi istituzionali 40
Obiettivo OBGES.1.1.4 - Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali 41
Centro di costo 1.2 - Servizio commercio, urp, protocollo, notifiche e centralino
Obiettivo OBSTR.1.2.1 - Attività strutturale servizio Suap e commercio 43
Obiettivo OBSTR.1.2.2 - Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico 44
Obiettivo OBGES.1.2.3 - Piano e Regolamento per l'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche 45
Centro di costo 1.3 - Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva
Obiettivo OBSTR.1.3.1 - Attività strutturale servizio demografico 47
Centro di costo 1.4 - Servizio Informatica
Obiettivo OBSTR.1.4.1 - Informatica 50
Obiettivo OBGES.1.4.2 - Software e Sito web: Unificazione della piattaforma di software gestionale in uso agli uffici comunali, pubblicazioni D.Lgs. 33/2013, Rilevazione gradimento Performance Aziendale 51
Obiettivo OBGES.1.4.3 - Implementazione sistema PagoPA 52
Centro di responsabilità 2 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Socio-Culturali 32
Centro di costo 2.1 - Servizi Sociali
Obiettivo OBSTR.2.1.1 - Servizio Minori 54
Obiettivo OBSTR.2.1.2 - Servizio Anziani 56
Obiettivo OBSTR.2.1.3 - Assistenza disabili 58
Obiettivo OBGES.2.1.4 - Invecchiamento Attivo 59
Centro di costo 2.2 - Servizio pubblica istruzione, cultura, politiche giovanili-pinacoteca
Obiettivo OBSTR.2.2.1 - Gestione ordinaria Servizio Scuole 61
Obiettivo OBSTR.2.2.2 - Gestione Ordinaria Servizio Cultura 63
Obiettivo OBGES.2.2.3 - Cento anni dalla nascita Gianni Rodari 65
Obiettivo OBGES.2.2.4 - Trentanni del Premio Tonino Nassuato 66
Obiettivo OBGES.2.2.5 - Giornata della Memoria 2020 67
Centro di costo 2.3 - Servizio Biblioteca, Sport, Manifestazioni
Obiettivo OBSTR.2.3.1 - Gestione ordinaria Servizio Biblioteca 69
Obiettivo OBSTR.2.3.2 - Gestione ordinaria Servizio Sport 71
Obiettivo OBGES.2.3.3 - Adozione linee di social media policy 73
Obiettivo OBSTR.2.3.4 - Gestione ordinaria Servizio Comunicazione 74
Centro di responsabilità 3 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Contabilità Finanziaria 33
Centro di costo 3.1 - Servizio ragioneria
Obiettivo OBSTR.3.1.1 - Gestione ordinaria Servizio Ragioneria 76
Obiettivo OBGES.3.1.2 - Attività di rendicontazione esercizio 2019. Attualizzazione inventario esercizio 2019 78
Obiettivo OBGES.3.1.3 - Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie 79
Obiettivo OBGES.3.1.4 - Determinazione avanzo presunto 2019 80
Obiettivo OBGES.3.1.5 - Riduzione dello stock complessivo di indebitamento 81
Centro di costo 3.2 - Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri
Obiettivo OBSTR.3.2.1 - Gestione Servizio Economato-Acquisti 83
Obiettivo OBSTR.3.2.2 - Edilizia residenziale pubblica 84
Obiettivo OBSTR.3.2.3 - Inventario 85
Obiettivo OBSTR.3.2.4 - Amministrazione cimiteri 86
Obiettivo OBGES.3.2.5 - Piano cimiteriale 87
Obiettivo OBGES.3.2.6 - Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali 88

Centro di responsabilità 4 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Tributi/Risorse Umane 34
Centro di costo 4.1 - Servizio Tributi
Obiettivo OBSTR.4.1.1 - Gestione ordinaria Servizio Tributi 90
Obiettivo OBGES.4.1.2 - Aggiornamento periodico della banca dati IMU 91
Obiettivo OBGES.4.1.3 - Nuova IMU 92
Obiettivo OBGES.4.1.4 - Contenzioso IMU 93
Centro di costo 4.2 - Servizio Risorse umane
Obiettivo OBSTR.4.2.1 - Gestione Servizio Personale 95
Obiettivo OBGES.4.2.2 - Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale 96
Obiettivo OBGES.4.2.3 - Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo – parte economica 97
Obiettivo OBGES.4.2.4 - Attivazione progressioni economiche orizzontali 98
Centro di responsabilità 5 - AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni 35
Centro di costo 5.1 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo OBSTR.5.1.1 - Manutenzione lavori pubblici 100
Obiettivo OBSTR.5.1.2 - Manutenzione strade 101
Obiettivo OBSTR.5.1.3 - Manutenzione Cimiteri 102
Centro di costo 5.2 - Servizio Lavori pubblici, Espropri - Protezione Civile
Obiettivo OBGES.5.2.1 - Sistemazione cimiteri comunali Noale, Cappelletta E Moniego 104
Obiettivo OBGES.5.2.2 - Asfaltature varie sul territorio comunale - anno 2020 105
Centro di responsabilità 6 - AREA TECNICA - Edilizia Privata, Ubanistica, Progettazione e SUAP 36
Centro di costo 6.1 - Edilizia Privata - SUE
Obiettivo OBSTR.6.1.1 - Servizio Edilizia 107
Obiettivo OBGES.6.1.2 - Adozione nuovo Regolamento Edilizio Tipo 108
Centro di costo 6.2 - Servizio Urbanistica - SUAP
Obiettivo OBSTR.6.2.1 - Servizio SUAP 110
Obiettivo OBGES.6.2.2 - Approvazione definitiva del Piano di Assetto del Territorio - P.A.T. 111
Centro di costo 6.3 - Servizio Ambiente-Patrimonio
Obiettivo OBSTR.6.3.1 - Ambiente 113
Obiettivo OBSTR.6.3.2 - Manutenzione del verde pubblico 114
Obiettivo OBSTR.6.3.3 - Rifiuti e igiene urbana 115

## 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 Perfomance Organizzativa.

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

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

- Per ogni Obiettivo Strutturale 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 | |
| ***Peso %*** | 25 | |
| ***Risorse umane*** | • Artuso Lucia | 100% |
| | • Barbiero Michela [part-time 88%] | 100% |
| | • Beccegato Fernando | 100% |
| | • Bertolin Diego | 100% |
| | • Bolgan Maristella [part-time 91%] | 50% |
| | • Bottacin Lino [part-time 50%] | 100% |
| | • Casarin Mirco | 100% |
| | • Comelato Silvia | 100% |
| | • Ghion Federica | 100% |
| | • Granzo Arianna | 100% |
| | • Leandri Chiara | 20% |
| | • Luisetto Serenella | 100% |
| | • Pellizzon Pietro | 100% |
| | • Pomiato Giuliano | 100% |
| | • Righetto Alessia | 100% |
| | • Rossato Marisa | 100% |
| | • Scattolin Luca [part-time 50%] | 100% |
| | • Terrin Jessica [part-time 83%] | 100% |
| | • Zamengo Daniele | 100% |
| ***Centri di costo*** | 1.1 Servizio segreteria organi istituzionali, contratti, fondi europei, accesso agli atti | peso: 25% |
| | 1.2 Servizio commercio, urp, protocollo, notifiche e centralino | peso: 25% |
| | 1.3 Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva | peso: 25% |
| | 1.4 Servizio Informatica | peso: 25% |

*Centro di responsabilità*

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

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Nardo Silvia | |
| ***Peso %*** | 25 | |
| ***Risorse umane*** | • Agostini Giancarlo | 100% |
| | • Allocco Raffaella [part-time 70%] | 100% |
| | • Bortolato Giovanna [part-time 76%] | 100% |
| | • Caravello Stefano | 100% |
| | • Coccato Simonetta | 100% |
| | • Girardi Beatrice | 100% |
| | • Leandri Chiara | 80% |
| | • Lorenzon Loretta | 100% |
| | • Salvalaio Alessia [part-time 75%] | 100% |
| | • Viel Martina [part-time 50%] | 100% |
| ***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% |

*Centro di responsabilità*

## 3 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Contabilità Finanziaria

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Peso %*** | 25 | |
| ***Risorse umane*** | • Bolgan Maristella [part-time 91%] | 50% |
| | • Burato Giovanni | 100% |
| | • Cagnin Claudia | 100% |
| | • Dori Stefano | 100% |
| | • Naldini Maria Grazia [part-time 83%] | 100% |
| ***Centri di costo*** | 3.1 Servizio ragioneria | peso: 70% |
| | 3.2 Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri | peso: 30% |

*Centro di responsabilità*

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

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Peso %*** | 25 | |
| ***Risorse umane*** | • Bortolato Rossana | 100% |
| | • De Marchi Giovanna [part-time 90%] | 100% |
| | • Fistani Sonia [part-time 70%] | 100% |
| | • Pellizzon Stefania [part-time 70%] | 100% |
| | • Simionato Mariagrazia [part-time 75%] | 100% |
| | • Trentin Stefania [part-time 83%] | 100% |
| ***Centri di costo*** | 4.1 Servizio Tributi | peso: 50% |
| | 4.2 Servizio Risorse umane | peso: 50% |

*Centro di responsabilità*

## 5 AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Bonanno Corrado | |
| ***Peso %*** | 50 | |
| ***Risorse umane*** | • Barbiero Fabio | 100% |
| | • Bonaventura Antonella | 100% |
| | • Colorio Lorenzo | 100% |
| | • Marazzato Ercole | 100% |
| | • Roggero Valentina [part-time 83%] | 100% |
| | • Squizzato Vittorio | 100% |
| ***Centri di costo*** | 5.1 Servizio Manutenzioni | peso: 100% |
| | 5.2 Servizio Lavori pubblici, Espropri - Protezione Civile | |

*Centro di responsabilità*

## 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Ubanistica, Progettazione e SUAP

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Scantamburlo Giovanni | |
| ***Peso %*** | 50 | |
| ***Risorse umane*** | • Borina Simone | 100% |
| | • Bottacin Paolo | 100% |
| | • Bovo Paola | 100% |
| | • Famengo Luciano | 100% |
| | • Fattore Andrea | 100% |
| | • Salviato Maria | 100% |
| ***Centri di costo*** | 6.1 Edilizia Privata - SUE | peso: 30% |
| | 6.2 Servizio Urbanistica - SUAP | peso: 30% |
| | 6.3 Servizio Ambiente-Patrimonio | peso: 40% |

## Centro di costo 1.1
# Servizio segreteria organi istituzionali, contratti, fondi europei, accesso agli atti
**Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Referente politico*** | Andreotti Patrizia | |
| ***Risorse umane*** | • Luisetto Serenella | 100% |
| | • Righetto Alessia | 70% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali | peso: 5% |
| | • OBGES.1.1.4 Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali | peso: 5% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.1.1.1 Servizio segreteria, contratti | peso: 15% |
| | • OBSTR.1.1.2 Servizio Affari legali | peso: 5% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.1.1.1 Servizio segreteria, contratti

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 15
Rilevante per la performance

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 repertoriazione 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. Provvede alla tenuta dell'Albo delle associazioni. Evade le richieste di accesso agli atti.

***Risorse umane***

- Luisetto Serenella
- Righetto Alessia

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Pubblicazioni albo pretorio | 0 | | 2.063 | 2.063 | | |
| 2. istanze per richiesta di accesso agli atti art.22 Legge n.241/1990<br>fino al 2019 n. richieste accesso agli atti - accesso generalizzato | 12 | | 280 | 280 | | |
| 3. Atti di liquidazione | 13 | | 710 | 710 | | |
| 4. Contratti privati stipulati | 17 | | 10 | 10 | | |
| 5. Contratti pubblici stipulati | 17 | | 5 | 5 | | |
| 6. Determine | 17 | | 1.527 | 995 | | |
| 7. istanze per richiesta di accesso civico art. 5, comma 1, D.Lgs 33/2013 | 12 | | | | | |
| 8. istanze per richiesta di accesso civico generalizzato art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013 | 12 | | 7 | 7 | | |
| 9. n. delibere di Consiglio | 0 | | 57 | | | |
| 10. n. delibere di Giunta | 0 | | 184 | | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.1.1.2 Servizio Affari legali

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

Il Servizio gestisce le liti attive e passive, quale referente principale del legale esterno incaricato. Svolge il procedimento di affidamento dell'incarico di patricinio legale ad avvocato esterno non essendo presente l'avvocatura interna al Comune. Nelle cause in cui il Comune può stare in giudizio personalmente che non siano di competenza di altri uffici, il servizio legale rappresenta in giudizio l'Ente su delega del Sindaco.

***Risorse umane*** • Righetto Alessia

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | 2020 % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Gestione contenzioso comune n. nuove vertenze seguite, Noale - eslcuso pregresso polizia locale, escluse le pregresse (stragiudiziali comprese) | 50 | | 2 | 2 | | |
| 2. Patrocini legali (determine, delibera, disciplinare di incarico) | 50 | | 2 | 2 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.1 - Organi istituzionali |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Attività di assistenza agli organi istituzionali, con particolare riferimento ai compiti di collaborazione e alla funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli Amministratori comunali

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

2. Attività di segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

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

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.1 - Organi istituzionali |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Attività 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

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

## Centro di costo 1.2
# Servizio commercio, urp, protocollo, notifiche e centralino
**Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Referente politico*** | Andreotti Patrizia, Sorino Stefano | |
| ***Risorse umane*** | • Bertolin Diego | 50% |
| | • Bottacin Lino [part-time 50%] | 100% |
| | • Casarin Mirco | 100% |
| | • Ghion Federica | 100% |
| | • Pomiato Giuliano | 100% |
| | • Righetto Alessia | 30% |
| | • Rossato Marisa | 100% |
| | • Scattolin Luca [part-time 50%] | 100% |
| | • Terrin Jessica [part-time 83%] | 50% |
| | • Zamengo Daniele | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.1.2.3 Piano e Regolamento per l'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche | peso: 5% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.1.2.1 Attività strutturale servizio Suap e commercio | peso: 20% |
| | • OBSTR.1.2.2 Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico | peso: 5% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.1.2.1 Attività strutturale servizio Suap e commercio

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 20
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Ghion Federica
- Righetto Alessia
- Rossato Marisa

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Tempo medio di rilascio delle pratiche di autorizzazione agli eventi | 20 | | 16 | 16 | | |
| 2. % pratiche svolte mediante portale "impresa in un giorno" | 20 | | 671 | 671 | | |
| 3. 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 | | 3 | 3 | | |
| 4. Svolgimento commissioni pubblico spettacolo | 15 | | 6 | 6 | | |
| 5. Autorizzazioni temporanee rilasciate in occasione di eventi e manifestazioni | 15 | | 89 | 89 | | |
| 6. Istanze di partecipazione alla manifestazione Mercati Noale | 15 | | 51 | 51 | | |

*Obiettivo strutturale*

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

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Bertolin Diego
- Casarin Mirco
- Ghion Federica
- Pomiato Giuliano
- Scattolin Luca [part-time 50%]
- Terrin Jessica [part-time 83%]
- Zamengo Daniele

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. n. Pec | 20 | | 26.170 | 26.170 | | |
| 2. Deposito Atti Equitalia | 20 | | 920 | 920 | | |
| 3. Deposito Atti Ufficiale Giudiziario | 20 | | 161 | 158 | | |
| 4. Protocolli | 20 | | 34.444 | 34.444 | | |
| 5. Spedizioni per conto Uffici comunali | 20 | | 3.265 | 3.265 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.1.2.3 Piano e Regolamento per l'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 8 - UNA CITTA' CHE PRODUCE E COMMERCIA |
| ***Obiettivo strategico*** | 8.1 - Sviluppo economico e competitività |
| ***Obiettivo operativo*** | 8.1.2 - Commercio |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Ricognizione aree attualmente destinate ai mercati Ricognizione della rete degli esercizi commerciali Planimetrie aree mercatali

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

## 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*** | Nardo Silvia | |
| ***Referente politico*** | Andreotti Patrizia | |
| ***Risorse umane*** | • Artuso Lucia | 100% |
| | • Barbiero Michela [part-time 88%] | 100% |
| | • Beccegato Fernando | 100% |
| | • Bertolin Diego | 50% |
| | • Comelato Silvia | 100% |
| | • Granzo Arianna | 100% |
| | • Terrin Jessica [part-time 83%] | 50% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.1.3.1 Attività strutturale servizio demografico | peso: 25% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.1.3.1 Attività strutturale servizio demografico

Responsabile: Artuso Lucia
Peso %: 25
Rilevante per la performance

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, nonchè 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 provevenienti 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 angrafiche 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.

***Risorse umane***

- Artuso Lucia
- Barbiero Michela [part-time 88%]
- Beccegato Fernando
- Bertolin Diego
- Comelato Silvia
- Granzo Arianna
- Terrin Jessica [part-time 83%]

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | 2020 % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. n. certificati rilasciati (certificati di nascita, matrimonio, morte, elettorale, stato famiglia, residenza) | 0 | | 9.500 | 9.500 | | |
| 2. n. complessivo di atti di stato civile redatti (nascita, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, morte) | 0 | | 709 | 709 | | |
| 3. n. complessivo di carte d'identità rilasciate | 0 | | 1.644 | 1.644 | | |
| 4. n. complessivo pratiche anagrafiche definite (iscrizioni, cancellazioni, cambio interno) | 0 | | 1.091 | 1.091 | | |
| 5. Atti redatti correttamente/numero atti di stato civile | 20 | | 99 | 99 | | |
| 6. n. certificati rilasciati/persone addette | 15 | | 1.900 | 1.900 | | |
| 7. n. complessivo atti di stato civile redatti/ persone addette | 15 | | 350 | 350 | | |
| 8. n. complessivo carte d'identità rilasciate/persone addette | 15 | | 800 | 800 | | |

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. n. complessivo pratiche anagrafiche definite/persone addette | 15 | | 900 | 900 | | |
| 10. Tipologie di modelli online | 15 | | 65 | 65 | | |
| 11. Dotazione di personale del servizio | 5 | | 5 | 5 | | |

## Centro di costo 1.4
# Servizio Informatica
**Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Referente politico*** | Andreotti Patrizia | |
| ***Risorse umane*** | • Bolgan Maristella [part-time 91%] | 50% |
| | • Leandri Chiara | 20% |
| | • Pellizzon Pietro | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.1.4.2 Software e Sito web: Unificazione della piattaforma di software gestionale in uso agli uffici comunali, pubblicazioni D.Lgs. 33/2013, Rilevazione gradimento Performance Aziendale | peso: 4% |
| | • OBGES.1.4.3 Implementazione sistema PagoPA | peso: 5% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.1.4.1 Informatica | peso: 25% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.1.4.1 Informatica

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 25
Rilevante per la performance

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 tecnoclogie. In generale l'ufficio cura:

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

Amministrazione sito internet istituzionale / pagina Fb e comunicazione

***Risorse umane***

- Bolgan Maristella [part-time 91%]
- Leandri Chiara
- Pellizzon Pietro

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Disponibilità sistema informatico - numero ore fermo macchina/anno | 20 | | 0 | 0 | | |
| 2. Newsletter comunale - numero iscritti | 20 | | 710 | 710 | | |
| 3. Newsletter comunale - numero messaggi inviati - invio regolare della newsletter settimanalmente | 20 | | 52 | 52 | | |
| 4. Social network Facebook - like | 20 | | 7.200 | 7.200 | | |
| 5. Utilizzo del sito web comunale - numero di accessi a pagine del sito | 20 | | 463.464 | 463.464 | | |

*Obiettivo gestionale*

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

## OBGES.1.4.2 Software e Sito web: Unificazione della piattaforma di software gestionale in uso agli uffici comunali, pubblicazioni D.Lgs. 33/2013, Rilevazione gradimento Performance Aziendale

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 9 - UNA CITTA' DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI |
| ***Obiettivo strategico*** | 9.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 9.1.9 - Assistenza tecnica amministrativa |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Prosecuzione dell'attività di affiancamento degli uffici nelle fasi di migrazione dei dati per adeguamento dell'infrastruttura tecnologica e di formazione del personale

*Durata prevista* 01/01/2020 - 30/06/2020 ( gg)

2. Completamento delle fasi di avvio di tutti i pacchetti gestionali e supporto nell'utilizzo del fascicolo elettronico

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5

## OBGES.1.4.3 Implementazione sistema PagoPA

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 9 - UNA CITTA' DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI |
| ***Obiettivo strategico*** | 9.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 9.1.9 - Assistenza tecnica amministrativa |

PagoPA è un sistema realizzato per semplificare e aumentare la qualità e la quantità dei servizi di pagamento offerti da ogni Pubblica Amministrazione ed effettuarli nella massima sicurezza.

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Entro il 30 giugno 2020 tutti i pagamenti di tutte le PA dovranno andare su PagoPA

*Durata prevista* 01/01/2020 - 30/06/2020 ( gg)

## Centro di costo 2.1
# Servizi Sociali
**Centro di responsabilità 2 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Socio-Culturali**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Nardo Silvia | |
| ***Referente politico*** | Tosatto Annamaria | |
| ***Risorse umane*** | • Allocco Raffaella [part-time 70%] | 100% |
| | • Coccato Simonetta | 25% |
| | • Girardi Beatrice | 100% |
| | • Lorenzon Loretta | 100% |
| | • Viel Martina [part-time 50%] | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.2.1.4 Invecchiamento Attivo | peso: 5% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.2.1.1 Servizio Minori | peso: 14% |
| | • OBSTR.2.1.2 Servizio Anziani | peso: 14% |
| | • OBSTR.2.1.3 Assistenza disabili | peso: 14% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.2.1.1 Servizio Minori

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 14
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Girardi Beatrice
- Lorenzon Loretta
- Viel Martina [part-time 50%]

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Costo annuo per minore in affido | 25 | | 7.012,68 | 7.012,68 | | |
| 2. Associazioni attive di volontariato | 25 | | 8 | 8 | | |
| 3. Minori inseriti in struttura | 0 | | 1 | 1 | | |
| 4. Servizio affidi | 25 | | 4 | 4 | | |

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. Utenti del servizio | 25 | | 43 | 43 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.2.1.2 Servizio Anziani

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 14
Rilevante per la performance

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 serivizi 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.

***Risorse umane***

- Allocco Raffaella [part-time 70%]
- Coccato Simonetta
- Lorenzon Loretta
- Viel Martina [part-time 50%]

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Costo medio per anziano in S.A.D. | 25 | | 1.274,61 | 1.274,61 | | |
| 2. Costo medio ricovero in Casa di Riposo per anziano - anno 2018 185.095,87/18 utenti | 25 | | 5.618,69 | 5.618,69 | | |
| 3. Rapporto operatore/utente S.A.D. | 25 | | 4,68 | 4,68 | | |
| 4. Copertura del Servizio SAD previsione su n. utenti che compartecipano alla spesa (8 utenti) | 25 | | 4.854,68 | 4.854,68 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.2.1.3 Assistenza disabili

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 14
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Allocco Raffaella [part-time 70%]
- Girardi Beatrice
- Lorenzon Loretta

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Reclami ricevuti | 15 | | 0 | 0 | | |
| 2. Costo complessivo disabili inseriti in struttura | 25 | | 51.087,24 | 51.087,24 | | |
| 3. Grado di risposta alle richieste degli utenti disabili | 15 | | 100 | 100 | | |
| 4. Disabili assistiti nel servizio trasporto | 15 | | 41 | 41 | | |
| 5. Disabili inseriti in struttura | 15 | | 6 | 6 | | |
| 6. Utenti disabili assistiti dal servizio | 15 | | 36 | 36 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.2.1.4 Invecchiamento Attivo

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 3 - UNA CITTA' IN SALUTE |
| ***Obiettivo strategico*** | 3.2 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| ***Obiettivo operativo*** | 3.2.3 - Anziani |

Il progetto promosso da CO.GE.S. Don Lorenzo Milani in collaborazione con AULSS 3 Serenissima e il Comune di Noale interviene a favore della promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo con l'intento di riconoscere il ruolo delle persone anziane della propria comunità, promuovendo la loro partecipazione alla vita sociale, civile, economica e culturale e favorendo la costituzione di percorsi per l'autonomia e il benessere nei loro abituali contesti di vita.

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Promozione n.2 incontri di formazione / informazione a favore della Cittadinanza più anziana.

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 01/01/2020 - 31/10/2020 ( gg) |
| *Note* | Nell'ambito di questo progetto verranno organizzati incontri di formazione rivolti agli anziani del territorio, con lo scopo di stimolare una riflessione su diversi temi, come una alimentazione sana ed equilibrata e strategie a favore della sicurezza domestica. |

2. Condivisione e promozione dell'iniziativa

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 01/01/2020 - 31/10/2020 ( gg) |

## 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*** | Nardo Silvia | |
| ***Referente politico*** | Andreotti Patrizia, Tosatto Annamaria | |
| ***Risorse umane*** | • Bortolato Giovanna [part-time 76%] | 100% |
| | • Caravello Stefano | 75% |
| | • Coccato Simonetta | 50% |
| | • Leandri Chiara | 40% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.2.2.3 Cento anni dalla nascita Gianni Rodari | peso: 4% |
| | • OBGES.2.2.4 Trentanni del Premio Tonino Nassuato | peso: 4% |
| | • OBGES.2.2.5 Giornata della Memoria 2020 | peso: 4% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.2.2.1 Gestione ordinaria Servizio Scuole | peso: 15% |
| | • OBSTR.2.2.2 Gestione Ordinaria Servizio Cultura | peso: 15% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.2.2.1 Gestione ordinaria Servizio Scuole

Responsabile: Nardo Silvia
Peso %: 15
Rilevante per la performance

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 (4)e gli asili nido integrati (3) svolgono nel Comune di Noale un importante servizio educativo e sociale che l'Amministrazione comunale non é 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 diverisificata 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 (nell'a.s.2015/2016 a partire da gennaio, a seguito conclusione procedura di gara per affidamento in concessione servizio di refezione scolastica e aggiudicazione definitiva, l'Amministrazione comunale ha stabilito i nuovi importi a carico dell'utenza relativi al buono mensa; Il costo del pasto è coperto interamente dall'utenza senza alcuna compartecipazione da parte del Comune.)

b) il trasporto scolastico (nell'a.s. 2015/2016 il Comune di Noale ha avviato in via sperimentale il servizio " car pooling" per i plessi scuola primaria di Cappelletta e Briana. Il Car pooling è un sistema di condivisione di viaggi dove uno o più genitori mettono a disposizione il proprio veicolo per portare a scuola il proprio figlio e altri studenti. Il progetto rientra tra quelli a favore della Mobilità sostenibile e prevede alcuni vantaggi: la riduzione dei tempi di viaggio, minori costi per l'amministrazione comunale che non introita più le entrate dall'utenza, la riduzione del traffico nei pressi della scuola, un aumento delle occasioni di socializzazione tra le famiglie.)Nell'a.s. 2016/2017 è stato esteso tale servizio anche per gli alunni della scuola primaria di Noale e Moniego, mentre per gli alunni della scuola secondaria di 1° il servizio di trasporto scolastico è stato affidato a Ditta specializzata a seguito avvio di procedura negoziata secondo i dettami del d.lgs. 50/2016.

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 scuola secondaria di 1° e 2°) (L.R.9/2005).

L'attività di doposcuola e il servizio di accoglienza e vigilanza alunni scuola infanzia e Primaria

***Risorse umane***

- Bortolato Giovanna [part-time 76%]
- Caravello Stefano
- Coccato Simonetta

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Grado di copertura delle spese da parte degli utenti per servizio trasporto scolastico scuola secondaria 1° (a.s. 2018/2019) | 17 | | 32 | 32 | | |
| 2. Costo a.s. 2018/2019 del servizio trasporto scolastico scuola secondaria 1° grado (a carico del Comune) servizio in concessione | 19 | | 71.842 | 71.842 | | |
| 3. Contributo R.V. per acquisto libri di testo scuola secondaria | 0 | | 20.357,80 | 20.357,80 | | |
| 4. Copertura generale del servizio asilo nido integrato paritario | 16 | | 79 | 79 | | |
| 5. Copertura generale del servizio scuola dell'Infanzia paritaria | 16 | | 412 | 412 | | |
| 6. Refezione scolastica (scuola dell'infanzia statale e scuola dell'obbligo) | 16 | | 57.705 | 57.705 | | |
| 7. Trasporto scolastico (n. aderenti a.s. 2018/2019) | 16 | | 142 | 142 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.2.2.2 Gestione Ordinaria Servizio Cultura

Responsabile: Nardo Silvia
Peso %: 15
Rilevante per la performance

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, Autunno teatrale, Torre delle Favole. L'obiettivo é 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.

Per sostenere le spese derivanti dall'organizzazione delle attività culturali, l'Amministrazione ricerca inoltre sponsor e sovvenzionatori nella

consapevolezza che tali oneri non possono gravare esclusivamente nel bilancio comunale. In questi ultimi anni, i vincoli imposti dal patto di stabilità hanno comportato diversi tagli agli stanziamenti di bilancio con conseguente riduzione della spesa corrente ed evidente ripercussione sui servizi erogati alla persona.

L'attività dell'Associazione Università del Tempo Libero offre ai cittadini una diversificata e accattivante programmazione di numerose e qualificate

iniziative richiamando un pubblico sempre più numeroso, partecipe e attento, in un'ottica di costante incremento e miglioramento dell'offerta didattica

***Risorse umane***

- Bortolato Giovanna [part-time 76%]
- Caravello Stefano
- Coccato Simonetta
- Leandri Chiara

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Contributo Autunno Teatrale Noalese 2019 | 9 | | 1.400 | 1.400 | | |
| 2. Costo annuale contributo all'UTL per attività | 9 | | 3.500 | 3.500 | | |
| 3. Costo Laboratorio alunni scuola primaria dedicato a "E.Greco" | 9 | | 3.500 | 3.500 | | |
| 4. Costo NOALEESTATE | 9 | | 2.000 | 2.000 | | |
| 5. Costo NOALEFESTIVAL | 9 | | 4.000 | 4.000 | | |
| 6. UTL (università del Tempo Libero) n. corsi attivati | 10 | | 14 | 14 | | |
| 7. Attività calendarizzati: Noale Estate, Noale Festival, Marzo organistico, Natale, Autunno teatrale, ecc. | 9 | | 5 | 5 | | |
| 8. Patrocinio mostre in Torre della Loggia o Torre delle Campane | 9 | | 27 | 27 | | |
| 9. Rassegne organizzate | 9 | | 4 | 4 | | |

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10. UTL - n. iscritti Associazione | 9 | | 347 | 347 | | |
| 11. UTL - n. ore corso generale | 9 | | 70 | 70 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.2.2.3 Cento anni dalla nascita Gianni Rodari

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

**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 |

Quest'anno ricorrono cent'anni dalla nascita di Gianni Rodari, un numero che lascia incredulo chi lo conosce attraverso i suoi libri, perché da anni essi raccontano una realtà sempre attuale, descrivendo lucidamente sentimenti veri e con una semplicità geniale. Storie sempre moderne, divenute classi, che vogliamo condividere con i ragazzi del nostro Territorio e dell'Istituto Comprensivo "Betty Pierazzo", grazie alla collaborazione di alcuni artisti locale ed associazioni del territorio.

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Laboratori artistici sul tema per i ragazzi partendo da grandi fiabe classiche di Gianni Rodari

*Durata prevista* 01/02/2020 - 31/05/2020 ( gg)

2. Mostra dei lavori realizzati presso Palazzo della Loggia, prima della fdell'anno scolastico.

*Durata prevista* 01/01/2020 - 20/06/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.2.2.4 Trentanni del Premio Tonino Nassuato

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

**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 |

I premi culturali dedicati ai ragazzi, soprattutto di carattere culturale, sono un rarità nel panorama delle iniziative promosse dalle istituzioni pubbliche, scolastiche o private. E' per questo che assume valore presentare e festeggiare degnamente il traguardo delle trenta edizioni del premio culturale "Tonino Nassuato" attraverso una valorizzazione dei temi selezionati avvicendatesi nella manifestazione intitolata all'indimenticato Concittadino "Tonino".

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Rivisitazione Cerimonia di Premiazione in occasione del trentennale

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.2.2.5 Giornata della Memoria 2020

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

**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 |

Aumentare la proposta e la condivisione in occasione della "Giornata della Memoria 2020" – 27 gennaio 2020, coinvolgendo in particolare il mondo della Scuola e delle Associazioni locali.

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Creazione di un calendario sulla giornata che non si riduca ad un unico vento ma sia espressione di condivisione con la Scuola ed il mondo dell'Associazionismo locale

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/01/2020 ( gg)

2. Condivisione e promozione dell'iniziativa

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/01/2020 ( gg)

## Centro di costo 2.3
# Servizio Biblioteca, Sport, Manifestazioni
**Centro di responsabilità 2 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Socio-Culturali**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Nardo Silvia | |
| ***Referente politico*** | Mattiello Giuseppe | |
| ***Risorse umane*** | • Agostini Giancarlo | 100% |
| | • Caravello Stefano | 25% |
| | • Coccato Simonetta | 25% |
| | • Leandri Chiara | 40% |
| | • Salvalaio Alessia [part-time 75%] | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.2.3.3 Adozione linee di social media policy | peso: 4% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.2.3.1 Gestione ordinaria Servizio Biblioteca | peso: 12% |
| | • OBSTR.2.3.2 Gestione ordinaria Servizio Sport | peso: 12% |
| | • OBSTR.2.3.4 Gestione ordinaria Servizio Comunicazione | peso: 4% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.2.3.1 Gestione ordinaria Servizio Biblioteca

Responsabile: Nardo Silvia
Peso %: 12
Rilevante per la performance

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 Torre delle Favole, Nati per leggere, Mamme da favola, apertura serale in biblioteca, corso di scacchi, corso d'italiano per donne straniere. 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 2013 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.

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.

Si segnala inoltre l'apertura straordinaria della Biblioteca nel periodo estivo solo la mattina con orario 9,30-12,30 ( i 15 giorni del mese di agosto nei quali è prevista la consueta chiusura estiva) per motivi di studio e per lettura al fine di garantire ai cittadini la possibilità di passare qualche ora della giornata in locale climatizzato. Escluso il servizio di prestito e fotocopie .

***Risorse umane***

- Agostini Giancarlo
- Caravello Stefano
- Leandri Chiara
- Salvalaio Alessia [part-time 75%]

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | 2020 % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Costo medio del servizio emeroteca | 9 | | 1,38 | 1,38 | | |
| 2. Costo medio del servizio librario | 9 | | 1,62 | 1,62 | | |
| 3. n. giorni di apertura biblioteche comunali all'anno | 9 | | 293 | 293 | | |
| 4. n. giorni di apertura biblioteche serali all'anno | 9 | | 330 | 330 | | |

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. n. volumi lingua NON italiana / n. volumi totali | 9 | | 0,32 | 0,32 | | |
| 6. n. presenza media giornaliera | 9 | | 170 | 170 | | |
| 7. n. prestiti bibliotecari/tot. iscritti | 9 | | 2,64 | 2,64 | | |
| 8. n. quotidiani a catalogo | 9 | | 6 | 6 | | |
| 9. n. riviste a catalogo | 9 | | 9 | 9 | | |
| 10. n. utenti lettori (nuovi iscritti nell'anno) | 10 | | 294 | 294 | | |
| 11. n. utenti lettori iscritti | 9 | | 3.252 | 3.252 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.2.3.2 Gestione ordinaria Servizio Sport

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 12
Rilevante per la performance

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. Si indicano di seguito gli impianti sportivi gestiti direttamente dalle Società Sportive:

- impianto sportivo di Via dei Tigli (composto dal campo principale e dall'antistadio o campo sussidiario);

- impianto sportivo di Atletica di Via De Pol (compreso il campo da calcio all'interno della pista di atletica leggera) ;

- 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 ;

- Società Sportiva U.s. Drago Cappelletta per il servizio di apertura/chiusura della tensostruttura di Cappelletta.

***Risorse umane*** • Coccato Simonetta

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Spesa media per impianto | 20 | | 14.734 | 14.734 | | |
| 2. Totale Spese | 20 | | 88.407 | 88.407 | | |
| 3. Utilizzo ordinario degli impianti | 15 | | 20.160 | 20.160 | | |
| 4. Numero associazioni | 15 | | 27 | 27 | | |

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. Numero giornate di apertura | 15 | | 365 | 365 | | |
| 6. Numero impianti sportivi | 15 | | 12 | 12 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.2.3.3 Adozione linee di social media policy

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

**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 |

Considerato che il Comune di Noale nel riconoscere la sempre maggior necessità da parte dei cittadini di essere puntualmente informati in funzione di una maggiore partecipazione, intende attivare ed incrementare la propria presenza sui social media mediante i profili istituzionali per fornire una più veloce, efficiente ed efficace comunicazione si ravvisa la necessità di adottare regole destinate al personale interno per disciplinare il rapporto tra l'organizzazione dell'ente e la gestione dei social media, nel rispetto delle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica.

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Adozione "Social Media Policy Interna del Comune di Noale" e di una "Social Media Policy Esterna del Comune di Noale – approvazione deliberazione di giunta comunale

*Durata prevista* 01/02/2020 - 31/12/2020 ( gg)

2. Diffusione della Policy tra la Cittadinanza ed i colleghi dipendenti - condivisione tramite sito, mail – intranet – incontri – post – social - newsletter

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.2.3.4 Gestione ordinaria Servizio Comunicazione

Responsabile: Nardo Silvia
Peso %: 4
Rilevante per la performance

***Risorse umane*** • Leandri Chiara

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Soddisfazione del sito istituzionale faccina felice/intermedia | 30 | | 4,20 | 4,20 | | |
| 2. Soddisfazione della pagina Facebook istituzionale del Comune | 30 | | 364 | 364 | | |
| 3. Albo associazioni | 10 | | 129 | 129 | | |
| 4. Manifestazioni | 30 | | 96 | 96 | | |

## Centro di costo 3.1
# Servizio ragioneria
**Centro di responsabilità 3 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Contabilità Finanziaria**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Referente politico*** | Sorino Stefano | |
| ***Risorse umane*** | • Bolgan Maristella [part-time 91%] | 50% |
| | • Burato Giovanni | 100% |
| | • Dori Stefano | |
| | • Naldini Maria Grazia [part-time 83%] | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.3.1.2 Attività di rendicontazione esercizio 2019. Attualizzazione inventario esercizio 2019 | peso: 5% |
| | • OBGES.3.1.3 Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie | peso: 4% |
| | • OBGES.3.1.4 Determinazione avanzo presunto 2019 | peso: 5% |
| | • OBGES.3.1.5 Riduzione dello stock complessivo di indebitamento | peso: 4% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.3.1.1 Gestione ordinaria Servizio Ragioneria | peso: 70% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.3.1.1 Gestione ordinaria Servizio Ragioneria

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 70
Rilevante per la performance

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. Paregggio 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

***Risorse umane***

- Bolgan Maristella [part-time 91%]
- Burato Giovanni
- Dori Stefano
- Naldini Maria Grazia [part-time 83%]

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Tempo medio di emissione pareri regolarità contabile/ copertura finanziaria/visto su delibere di Consiglio | 14 | | 1 | 1 | | |
| 2. Tempo medio emissione pareri regolarità contabile/ copertura fianziaria sulle determine di tutti gli uffici | 14 | | 1 | 1 | | |
| 3. Tempo medio emissione pareri regolarità contabile/ copertura finanziaria/visto su delibere di Giunta | 14 | | 1 | 1 | | |
| 4. Determine di propria competenza | 15 | | 312 | 312 | | |
| 5. Numero mandati | 14 | | 4.266 | 4.266 | | |
| 6. Numero reversali | 14 | | 3.270 | 3.270 | | |
| 7. Pareri regolarità contabile/copertura finanziaria sulle determine di tutti gli uffici | 14 | | 950 | 950 | | |
| 8. Pareri regolarità contabile/copertura finanziaria/visto su delibere di Giunta | 14 | | 87 | 87 | | |
| 9. Pareri regolarità contabile/finanziaria/visto su delibere di Consiglio | 14 | | 25 | 25 | | |
| 10. Variazioni di bilancio (anche prelievi fondo riserva) | 15 | | 23 | 23 | | |

*Obiettivo gestionale*

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

## OBGES.3.1.2 Attività di rendicontazione esercizio 2019. Attualizzazione inventario esercizio 2019

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.10 - Altri servizi generali |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Elaborazione del rendiconto d'esercizio e relativi allegati tramite l'utilizzo del nuovo software nel rispetto dei termini di legge previsti per la sua approvazione

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/03/2020 ( gg)

2. Elaborazione del rendiconto d'esercizio e relativi allegati tramite l'utilizzo del nuovo software nel rispetto dei termini di legge previsti per la sua approvazione Coordinamento delle fasi di aggiornamento dell'inventario immobiliare e verifica dei

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

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

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.3 - Gestione economica |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Verifica 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

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 01/01/2020 - 30/09/2020 ( gg) |
| *Note* | Entro il 31.03.20<br>Entro il 30.06.20<br>Entro il 30.09.20 |

2. Confronto con i responsabili di settore con cadenza trimestrale

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 31/03/2020 - 31/10/2022 ( gg) |
| *Note* | Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre di verifica |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.3.1.4 Determinazione avanzo presunto 2019

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.3 - Gestione economica |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Variazione di Bilancio

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/01/2020 ( gg)

*Note* Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta comunale. La variazione di bilancio, risulterà presupposto propedeutico e necessario, al finanziamento del piano triennale opere pubbliche 2020-2022 – piano annuale 2020.

2. Predisposizione dei prospetti contabili allegati obbligatori al prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/01/2020 ( gg)

*Note*

Il d.m. 01.08.2019 (XI correttivo al D.Lgs. 118/2011) ha introdotto tre allegati obbligatori al prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione

Predisposizione dei sotto elencati prospetti contabili

a/1 elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione

a/2 elenco analitico delle risorse vincolate nel risultato di amministrazione

a/3 elenco analitico delle risorse destinate agli investimenti nel risultato di amministrazione

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.3.1.5 Riduzione dello stock complessivo di indebitamento

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.3 - Gestione economica |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Individuazione dei mutui per i quali risulta conveniente l'estinzione anticipata con formulazione di richiesta di contributo erariale in conto pagamento indennizzi/penali

*Durata prevista* 01/02/2020 - 30/06/2020 ( gg)

2. Perfezionamento pratiche di estinzione anticipata con gli istituti mutuanti. Registrazioni contabili nel bilancio di previsione 2020-2022

*Durata prevista* 01/02/2020 - 30/06/2020 ( gg)

## Centro di costo 3.2
# Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri
**Centro di responsabilità 3 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Contabilità Finanziaria**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Referente politico*** | Sorino Stefano | |
| ***Risorse umane*** | • Cagnin Claudia | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale | peso: 5% |
| | • OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali | peso: 5% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.3.2.1 Gestione Servizio Economato-Acquisti | peso: 10% |
| | • OBSTR.3.2.2 Edilizia residenziale pubblica | peso: 10% |
| | • OBSTR.3.2.3 Inventario | peso: 5% |
| | • OBSTR.3.2.4 Amministrazione cimiteri | peso: 5% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.3.2.1 Gestione Servizio Economato-Acquisti

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 10
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Cagnin Claudia
- Ghion Federica

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. % Acquisti di materiali di consumo di modulistica e cancelleria effettuati nel portale "Acquisti in rete PA" (MEPA) | 15 | | 98 | 98 | | |
| 2. Corsi di formazione | 12 | | 44 | 44 | | |
| 3. Importo buoni economali emessi | 12 | | 35.910,72 | 35.910,72 | | |
| 4. Importo introiti da economo | 12 | | 1.697,56 | 1.697,56 | | |
| 5. Importo totale acquisti di materiale di consumo di cancelleria e modulistica nel MEPA | 13 | | 6.467,99 | 12.680,87 | | |
| 6. n. di abbonamenti e libri acquistati | 12 | | 23 | 28 | | |
| 7. n. di buoni economali emessi | 12 | | 323 | 323 | | |
| 8. n. introiti economali effettuati | 12 | | 57 | 57 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.3.2.2 Edilizia residenziale pubblica

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 10
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane*** • Cagnin Claudia

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. N. domande di assegnazione alloggio E.R.P. | 1 | | 46 | 46 | | |
| 2. Percentuale di recupero crediti per mancati pagamenti | 15 | | 80 | 80 | | |
| 3. n. di alloggi di proprietà comunale gestiti | 15 | | 35 | 35 | | |
| 4. Numero di assegnazioni (alloggi di proprietà comunale e Ater di Venezia) | 20 | | 2 | 2 | | |
| 5. Rendite da locazione abitativa | 15 | | 27.497,17 | 39.893,01 | | |
| 6. Rendite da locazione commerciale | 20 | | 705,28 | 705,28 | | |
| 7. Solleciti per mancati pagamenti e pratiche di recupero crediti | 15 | | 4 | 4 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.3.2.3 Inventario

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Cagnin Claudia

| | | | 2019 | 2020 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **peso** | **UM** | **rilevato** | **atteso** | **rilevato** | **% ragg.** |
| 1. Inserimento di beni mobili ed immobili | 20 | | 54 | 54 | | |
| 2. Modelli di inventario gestiti | 15 | | 4 | 4 | | |
| 3. n. verbali di consegna di beni mobili | 15 | | 3 | 3 | | |
| 4. Numero agenti contabili interni a materia | 15 | | 15 | 15 | | |
| 5. Numero dismissioni | 15 | | 7 | 7 | | |
| 6. Numero variazioni | 20 | | 95 | 95 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.3.2.4 Amministrazione cimiteri

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane*** • Cagnin Claudia

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. n. di esumazioni massive ordinarie | 35 | | 0 | 0 | | |
| 2. n. estumulazioni massive ordinarie | 35 | | 0 | 0 | | |
| 3. Spese sostenute per operazioni cimiteriali relative a lavori di esumazioni ed estumulazioni massive ordinarie | 30 | | 0 | 0 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 3 - UNA CITTA' IN SALUTE |
| ***Obiettivo strategico*** | 3.2 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| ***Obiettivo operativo*** | 3.2.9 - Servizio cimiteriale |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Attività amministrative di gestione del piano di estumulazione ed esumazione massiva nel Cimitero di Noale
*Durata prevista* 01/01/2020 - 30/04/2020 ( gg)
2. Attività amministrative di gestione del piano di estumulazione ed esumazione massiva nel Cimitero di Moniego
*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)
3. Attività amministrative di gestione del piano di estumulazione ed esumazione massiva nel Cimitero di Cappelletta
*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 3 - UNA CITTA' IN SALUTE |
| ***Obiettivo strategico*** | 3.2 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| ***Obiettivo operativo*** | 3.2.9 - Servizio cimiteriale |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Attività amministrative di controllo sull'appalto dei servizi cimiteriali
*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)
2. Tenuta ed aggiornamento dei registri cimiteriali ed espletamento pratiche inerenti le concessioni cimiteriali
*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)
3. Programmazione di interventi annuali di esumazione, estumulazione e traslazione
*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

## Centro di costo 4.1
# Servizio Tributi
**Centro di responsabilità 4 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Tributi/Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Referente politico*** | Sorino Stefano | |
| ***Risorse umane*** | • Bortolato Rossana | 100% |
| | • Pellizzon Stefania [part-time 70%] | 100% |
| | • Trentin Stefania [part-time 83%] | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati IMU | peso: 5% |
| | • OBGES.4.1.3 Nuova IMU | peso: 4% |
| | • OBGES.4.1.4 Contenzioso IMU | peso: 5% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.4.1.1 Gestione ordinaria Servizio Tributi | peso: 50% |

*Obiettivo strutturale*

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 50

## OBSTR.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 discaricare 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.

***Risorse umane***

- Bortolato Rossana
- Pellizzon Stefania [part-time 70%]
- Trentin Stefania [part-time 83%]

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. n. accertamenti | 10 | | 227 | 227 | | |
| 2. n. atti notarili: IMU - successioni | 5 | | 7.233 | 7.233 | | |
| 3. n. autorizzazioni tosap | 5 | | 97 | 97 | | |
| 4. n. dichiarazioni IMU | 5 | | 277 | 277 | | |
| 5. n. discarichi e liste inesigibilità | 5 | | 49 | 49 | | |
| 6. n. F24 compilati | 5 | | 3.095 | 3.095 | | |
| 7. n. liquidazioni servizi abaco | 10 | | 12 | 12 | | |
| 8. n. regolarizzazioni versamenti | 5 | | 30 | 30 | | |
| 9. n. rendicontazioni mensili e trimestrali | 5 | | 1.213 | 1.213 | | |
| 10. n. richieste dati/ informazioni | 5 | | 200 | 200 | | |
| 11. n. rimborsi | 15 | | 35 | 15 | | |
| 12. Ore apertura sportello per addetto | 15 | | 15 | 15 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati IMU

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**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 |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Scarico dei dati dal portale dell'Agenzia del Territorio con frequenza almeno bimestrale

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg) |
| *Note* | Effettuazione di almeno 10 scarichi nel corso dell'anno |

2. Bonifica dei dati ottenuti prima del loro inserimento nel database comunale IMU / TARI e conseguente aggiornamento dello stesso

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg) |
| *Note* | Entro 60 gg da ogni scarico e comunque prima di effettuare quello successivo |

3. Verifica delle posizioni passive che denotino possibili fenomeni di evasione riferite alle annualità non prescritte

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg) |
| *Note* | Verifica al 31.12.19 anche rapportando l'importo delle riscossioni rispetto alla previsione di bilancio |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.4.1.3 Nuova IMU

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

**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 |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Iter procedimentale di applicazione nuovo regolamento di applicazione

*Durata prevista* 01/01/2020 - 30/06/2020 ( gg)

2. Pubblicazione Portale Federalismo Fiscale

*Durata prevista* 01/01/2020 - 30/06/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.4.1.4 Contenzioso IMU

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.10 - Altri servizi generali |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Gestione procedimentale fenomeni di evasione tributaria

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

2. Attività di Accertamento

*Durata prevista* 01/01/2020 - 31/12/2020 ( gg)

## Centro di costo 4.2
# Servizio Risorse umane
**Centro di responsabilità 4 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Tributi/Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Arrighi Fabio | |
| ***Referente politico*** | Andreotti Patrizia | |
| ***Risorse umane*** | • De Marchi Giovanna [part-time 90%] | 100% |
| | • Fistani Sonia [part-time 70%] | 100% |
| | • Simionato Mariagrazia [part-time 75%] | 100% |
| ***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 economica | peso: 4% |
| | • OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche orizzontali | peso: 4% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.4.2.1 Gestione Servizio Personale | peso: 50% |

*Obiettivo strutturale*

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 50

## OBSTR.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 pensionionistiche 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.

***Risorse umane***

- De Marchi Giovanna [part-time 90%] 100%
- Fistani Sonia [part-time 70%]
- Simionato Mariagrazia [part-time 75%]

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | 2020 % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. % malattia | 10 | | 16 | 10 | | |
| 2. % presenza | 10 | | 84 | 75 | | |
| 3. Numero contenziosi o procedimenti disciplinari | 9 | | 1 | | | |
| 4. Procedure selettive/concorsuali/mobilità | 9 | | 130 | 300 | | |
| 5. Riunioni sindacali | 8 | | 30 | 15 | | |
| 6. Adempimenti obbligatori (Bilancio, CUD, 770, Conto Annuale e relazione,Anagrafe prestazioni, denunce mensili e annuali) | 9 | | 700 | 800 | | |
| 7. Numero cedolini altri | 9 | | 72 | 111 | | |
| 8. Numero cedolini dipendenti | 9 | | 678 | 646 | | |
| 9. Numero decreti a valenza economica relativi a personale | 9 | | 37 | 35 | | |
| 10. Numero dipendenti | 0 | | 59 | 57 | | |
| 11. Salario assessorio | 9 | | 1.120 | 1.120 | | |
| 12. Turnover | 9 | | 1 | 2 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 5
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.10 - Altri servizi generali |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Predisposizione e pubblicazione degli avvisi di mobilità ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001

*Durata prevista* 01/01/2020 - 30/06/2020 ( gg)

2. Predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso per i posti eventualmente non coperti tramite mobilità

*Durata prevista* 01/01/2020 - 30/09/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

## OBGES.4.2.3 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo – parte economica

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.10 - Altri servizi generali |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Predisposizione documentazione illustrativa per il revisore dei conti. Predisposizione atti per la conseguente sottoscrizione definitiva del contratto

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 01/01/2020 - 31/03/2020 ( gg) |
| *Note* | Entro il 31.03.20, compatibilmente con la disponibilità delle OO.SS. per quanto riguarda i termini di raggiungimento della pre intesa. |

2. Applicazione degli istituti a carattere economico e giuridico previsti nel nuovo C.C.I.

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 31/03/2020 - 30/04/2020 ( gg) |
| *Note* | Secondo i tempi previsti, per ciascun istituto, nel contratto stesso o, in mancanza, entro 30 gg dalla stipula definitiva. |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche orizzontali

Responsabile: Arrighi Fabio
Peso %: 4
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 1 - UNA CITTA' FRUIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 1.1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| ***Obiettivo operativo*** | 1.1.10 - Altri servizi generali |

***Risorse umane***

• Arrighi Fabio
*DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria*

***Fasi operative***

1. Predisposizione iter procedimentale di attivazione progressioni economiche orizzontali

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 01/01/2020 - 31/03/2020 ( gg) |
| *Note* | Entro il 31.03.20, compatibilmente con la disponibilità delle OO.SS. per quanto riguarda i termini di raggiungimento della pre intesa |

2. Applicazione degli istituti a carattere economico

| | |
|---|---|
| *Durata prevista* | 31/03/2020 - 30/04/2020 ( gg) |
| *Note* | Secondo i tempi previsti, per ciascun istituto, nel contratto stesso o, in mancanza, entro 30 gg dalla stipula definitiva |

## Centro di costo 5.1
# Servizio Manutenzioni
**Centro di responsabilità 5 AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Bonanno Corrado | |
| ***Referente politico*** | Andreotti Patrizia | |
| ***Risorse umane*** | • Barbiero Fabio | 100% |
| | • Bonaventura Antonella | 50% |
| | • Colorio Lorenzo | 100% |
| | • Marazzato Ercole | 100% |
| | • Roggero Valentina [part-time 83%] | 100% |
| | • Squizzato Vittorio | 100% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.5.1.1 Manutenzione lavori pubblici | peso: 35% |
| | • OBSTR.5.1.2 Manutenzione strade | peso: 35% |
| | • OBSTR.5.1.3 Manutenzione Cimiteri | peso: 30% |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.5.1.1 Manutenzione lavori pubblici

Responsabile: Famengo Luciano
Peso %: 35
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Barbiero Fabio
- Bonaventura Antonella
- Colorio Lorenzo
- Marazzato Ercole
- Roggero Valentina [part-time 83%]
- Squizzato Vittorio

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Attività di manutenzione in economia<br>n. interventi effettuati su edifici comunali | 8 | | 487 | 450 | | |
| 2. Tempo massimo istruttoria appalti | 10 | | 120 | 120 | | |
| 3. Tempo minimo istruttoria appalti | 10 | | 1 | 1 | | |
| 4. Attività di verifica della sicurezza sul lavoro (interna) | 8 | | 18 | 12 | | |
| 5. Gestione manifestazioni (impianti amplificazione, illuminazione, montaggi palchi, gestione viabilità, sedie, cartellonistica) | 8 | | 92 | 100 | | |
| 6. Istruttoria appalti - numerosità | 8 | | 84 | 80 | | |
| 7. Istruttoria appalti - onerosità del ciclo di gestione appalto | 8 | | 11 | 12 | | |
| 8. Ascensori (impianti di sollevamento) | 8 | | 5 | 7 | | |
| 9. Attività manutenzione impianti tecnologici | 8 | | 60 | 50 | | |
| 10. Attività manutenzione ordinaria in appalto per edifici | 8 | | 13 | 15 | | |
| 11. Attività manutenzione ordinaria in appalto per edifici comunali<br>n. interventi manutenzione edifici comunali | 8 | | 53 | 40 | | |
| 12. Gestione appalto impianti riscaldamento con ottimizzazione orari e costi | 8 | | 115 | 110 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.5.1.2 Manutenzione strade

Responsabile: Famengo Luciano
Peso %: 35
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Barbiero Fabio
- Bonaventura Antonella
- Colorio Lorenzo
- Marazzato Ercole
- Roggero Valentina [part-time 83%]
- Squizzato Vittorio

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Qualità strade | 10 | | 9 | 5 | | |
| 2. Qualità strade - danni subiti da terzi al patrimonio | 10 | | 9 | 5 | | |
| 3. Interventi di manutenzione straordinaria | 10 | | 18 | 18 | | |
| 4. Interventi di pavimentazione stradale | 10 | | 318 | 250 | | |
| 5. Interventi di segnaletica orizzontale stradale linee di margine e centrali | 10 | | 0 | 15 | | |
| 6. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO parcheggi | 10 | | 8.500 | 8.500 | | |
| 7. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO | 10 | | 0 | 10 | | |
| 8. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO | 10 | | 150 | 200 | | |
| 9. Interventi di segnaletica verticale | 10 | | 192 | 190 | | |
| 10. Interventi di sicurezza utente debole, abbattimento barriere architettoniche | 10 | | 1 | 1 | | |

*Obiettivo strutturale*

## OBSTR.5.1.3 Manutenzione Cimiteri

Responsabile: Famengo Luciano
Peso %: 30
Rilevante per la performance

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.

***Risorse umane***

- Barbiero Fabio
- Bonaventura Antonella
- Colorio Lorenzo
- Marazzato Ercole
- Roggero Valentina [part-time 83%]
- Squizzato Vittorio

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Indagini di verifica d'ufficio | 20 | | 25 | 30 | | |
| 2. Ore giornaliere di apertura cimiteri (orario invernale) | 20 | | 9 | 9 | | |
| 3. Ore giornaliere di apertura cimiteri (periodo estivo) | 20 | | 11 | 11 | | |
| 4. Segnalazioni formali di disservizi | 20 | | 5 | 5 | | |
| 5. Gestione appalto, n. sopralluoghi | 20 | | 15 | 20 | | |

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

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Bonanno Corrado | |
| ***Referente politico*** | Andreotti Patrizia | |
| ***Risorse umane*** | • Bonaventura Antonella | 50% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.5.2.1 Sistemazione cimiteri comunali Noale, Cappelletta E Moniego | peso: 25% |
| | • OBGES.5.2.2 Asfaltature varie sul territorio comunale - anno 2020 | peso: 25% |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.5.2.1 Sistemazione cimiteri comunali Noale, Cappelletta E Moniego

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 25
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 10 - CAPOLUOGO E FRAZIONI, UN'UNICA CITTA' |
| ***Obiettivo strategico*** | 10.4 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| ***Obiettivo operativo*** | 10.4.9 - Servizi cimiteriali |

Importo complessivo € 460.000,00

***Risorse umane***

• Scantamburlo Giovanni
*DIRIGENTE Area Tecnica*

***Fasi operative***

1. Progettazione / Affidamento

*Durata prevista* 01/02/2020 - 31/07/2020 ( gg)

2. Esecuzione e fine lavori

*Durata prevista* 01/08/2020 - 31/10/2020 ( gg)

*Obiettivo gestionale*

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 25
Rilevante per la performance

## OBGES.5.2.2 Asfaltature varie sul territorio comunale - anno 2020

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 10 - CAPOLUOGO E FRAZIONI, UN'UNICA CITTA' |
| ***Obiettivo strategico*** | 10.3 - Trasporti e diritti alla mobilità |
| ***Obiettivo operativo*** | 10.3.4 - Altre modalità di trasporto |

Importo complessivo € 200.000,00

***Risorse umane***

• Scantamburlo Giovanni
*DIRIGENTE Area Tecnica*

***Fasi operative***

1. Progettazione / Affidamento

*Durata prevista* 01/02/2020 - 31/07/2020 ( gg)

2. Esecuzione e fine lavori

*Durata prevista* 01/08/2020 - 31/10/2020 ( gg)

## Centro di costo 6.1
# Edilizia Privata - SUE
**Centro di responsabilità 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Ubanistica, Progettazione e SUAP**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Scantamburlo Giovanni | |
| ***Referente politico*** | Dini Alessandra | |
| ***Risorse umane*** | • Fattore Andrea | 100% |
| | • Salviato Maria | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.6.1.2 Adozione nuovo Regolamento Edilizio Tipo | peso: 25% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.6.1.1 Servizio Edilizia | peso: 30% |

*Obiettivo strutturale*

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 30

## OBSTR.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.., nonchè impianti per telecomunicazioni.

***Risorse umane***

- Fattore Andrea
- Salviato Maria

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Tempo medio rilascio copia atti richiesti | 20 | | 7 | 7 | | |
| 2. Tempo medio rilascio permesso di costruire | 20 | | 75 | 75 | | |
| 3. Accertamenti effettuati di controllo del territorio in ausilio alla polizia locale per segnalazioni abusi | 15 | | 3 | 3 | | |
| 4. Accesso agli atti | 15 | | 198 | 198 | | |
| 5. Controlli per agibilità | 15 | | 0 | 0 | | |
| 6. Titoli abilitativi per attività edilizia | 15 | | 397 | 397 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.6.1.2 Adozione nuovo Regolamento Edilizio Tipo

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 25
Rilevante per la performance

**DUP**

| | |
|---|---|
| ***Indirizzo strategico*** | 2 - UNA CITTA' VERDE E SOSTENIBILE |
| ***Obiettivo strategico*** | 2.2 - Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente |
| ***Obiettivo operativo*** | 2.2.1 - Difesa del suolo |

***Risorse umane***

• Scantamburlo Giovanni
*DIRIGENTE Area Tecnica*

***Fasi operative***

1. Verifica allegato A delle Linee guida e suggerimenti operativi rivolti ai Comuni per l'adeguamento al Regolamento Edilizio-Tipo (RET), di cui alla DGR N. 669 del 15 maggio 2018

*Durata prevista* 01/02/2020 - 31/03/2020 ( gg)

2. Valutazione critica e propositiva, per accompagnare la stesura delle nuove disposizioni regolamentari ai fini dell'adeguamento previsto per legge, dell'attuale e vigente regolamento edilizio

*Durata prevista* 01/04/2020 - 30/06/2020 ( gg)

## Centro di costo 6.2
# Servizio Urbanistica - SUAP
**Centro di responsabilità 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Ubanistica, Progettazione e SUAP**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Scantamburlo Giovanni | |
| ***Referente politico*** | Dini Alessandra | |
| ***Risorse umane*** | • Borina Simone | 100% |
| ***Obiettivi gestionali*** | • OBGES.6.2.2 Approvazione definitiva del Piano di Assetto del Territorio - P.A.T. | peso: 25% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.6.2.1 Servizio SUAP | peso: 30% |

*Obiettivo strutturale*

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 30

## OBSTR.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.

***Risorse umane*** • Borina Simone

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | 2020 % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Pareri per procedimenti commercio | 30 | | 34 | 34 | | |
| 2. Tempo medio di rilascio parere endoprocedimentale commercio | 35 | | 10 | 10 | | |
| 3. Attività registrate (pratiche registrate) pareri per procedimenti commercio | 35 | | 248 | 248 | | |

*Obiettivo gestionale*

## OBGES.6.2.2 Approvazione definitiva del Piano di Assetto del Territorio - P.A.T.

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 25
Rilevante per la performance

**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 |

***Risorse umane***

• Scantamburlo Giovanni
*DIRIGENTE Area Tecnica*

***Fasi operative***

1. Coordinare le attività progettuali di adeguamento alle prescrizioni regionali di cui al parere VAS e della DGR668/18

*Durata prevista* 01/02/2020 - 30/04/2020 ( gg)

2. Fase di approvazione definitiva del Piano di assetto del Territorio, entro il termine stabilito dalla recente legge regionale n. 49 del 23 dicembre 2019 al "30 settembre 2020"

*Durata prevista* 01/05/2020 - 30/09/2020 ( gg)

## Centro di costo 6.3
# Servizio Ambiente-Patrimonio
**Centro di responsabilità 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Ubanistica, Progettazione e SUAP**

| | | |
|---|---|---|
| ***Responsabile*** | Scantamburlo Giovanni | |
| ***Referente politico*** | De Marchi Francesco | |
| ***Risorse umane*** | • Bottacin Paolo | 100% |
| | • Bovo Paola | 100% |
| | • Famengo Luciano | 100% |
| ***Obiettivi strutturali*** | • OBSTR.6.3.1 Ambiente | peso: 15% |
| | • OBSTR.6.3.2 Manutenzione del verde pubblico | peso: 15% |
| | • OBSTR.6.3.3 Rifiuti e igiene urbana | peso: 10% |

*Obiettivo strutturale*

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 15

## OBSTR.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.

***Risorse umane***

- Bottacin Paolo
- Bovo Paola
- Famengo Luciano

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Tempo medio rilascio parere autorizzazione allo scarico | 25 | | 30 | 30 | | |
| 2. Azioni di controllo (monitoraggio acque di falda, qualità aria, ecc.) | 25 | | 5 | 5 | | |
| 3. Pareri per autorizzazioni allo scarico in acque superficiali | 25 | | 50 | 50 | | |
| 4. Procedimenti inerenti l'accertamento di degrado igienico sanitario | 25 | | 59 | 59 | | |

*Obiettivo strutturale*

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 15

## OBSTR.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. Predispone

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.

***Risorse umane***

- Bottacin Paolo
- Bovo Paola
- Famengo Luciano

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Spesa per abitante servizio verde pubblico | 10 | | 8,84 | 8,84 | | |
| 2. Spesa per potature e taglio piante | 10 | | 22.179 | 23.000 | | |
| 3. Spesa per riforestazione | 10 | | 0 | 3.000 | | |
| 4. Accessibilità ai parchi pubblici | 12 | | 12 | 12 | | |
| 5. Cura dei prati | 10 | | 6 | 6 | | |
| 6. Quantità di aree verdi pubbliche | 12 | | 376.581 | 376.581 | | |
| 7. Quantità di aree verdi scolastiche | 12 | | 21.419 | 21.419 | | |
| 8. Quantità di interventi di forestazione (nuovi arbusti e piante per forestazione urbana) | 12 | | 0 | 30 | | |
| 9. Quantità di interventi per potature e taglio piante | 12 | | 270 | 270 | | |

*Obiettivo strutturale*

Responsabile: Scantamburlo Giovanni
Peso %: 10

## OBSTR.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.

***Risorse umane***

- Bottacin Paolo
- Bovo Paola
- Famengo Luciano

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Frequenza media raccolta rifiuti | 25 | | 2 | 2 | | |
| 2. Raccolta differenziata | 25 | | 1.610.440 | 1.610.440 | | |
| 3. Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno | 25 | | 99,60 | 99,60 | | |
| 4. Quantità materiali stoccati nell'ecocentro comunale | 25 | Kg | 1.880.225 | 1.880.225 | | |

Piano Esecutivo di Gestione

# Noale

## SEZIONE III - INDICATORI

# 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 | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | 2020 % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| BENESSERE - Incentivazione per dipendente<br>*importo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo / FTE* | 15 | Euro | 620 | 620 | | |
| CAPITALE UMANO - Abitanti per dipendente<br>*n. abitanti al 31/12/2018 / totale dipendenti* | 0 | n | 287 | 287 | | |
| CAPITALE UMANO - Capacità organizzativa personale<br>*Ore totali lavorate* | 15 | n | 99,06 | 99,06 | | |
| CAPITALE UMANO - Livello della formazione del personale<br>*n. dipendenti laureati / totale dipendenti* | 10 | % | 41 | 41 | | |
| CAPITALE UMANO - Livello disciplinare<br>*n.procedimenti disciplinari / numero dipendenti* | 10 | % | 0 | 0 | | |
| FORMAZIONE - Costo formazione procapite<br>*costo formazione / n dip in servizio* | 15 | Euro | 70 | 70 | | |
| FORMAZIONE - Grado aggiornamento personale<br>*n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale* | 15 | % | 100 | 100 | | |
| MODELLO - Responsabilizzazione personale<br>*n. PO-DIR/Totale personale* | 10 | % | 12 | 12 | | |
| PARI OPPORTUNITÀ - Presenza Comitato<br>*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 | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | 2020 % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CITTADINI - Segnalazioni e reclami<br>*n. segnalazioni e reclami* | 100 | n | 1.483 | 1.483 | | |

## Indicatori sull'impatto dell'attività svolta dall'Ente

| Indicatori | peso | UM | 2019 rilevato | 2020 atteso | 2020 rilevato | % ragg. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| IMPATTO SU CULTURA - Eventi o mostre o concerti<br>*n. eventi o manifestazioni organizzati dal Comune* | 25 | n | 224 | 224 | | |
| IMPATTO SU CULTURA - Noale e la lettura<br>*n° iscritti alla Biblioteca* | 25 | n | 3.252 | 3.252 | | |
| IMPATTO SU FAMIGLIE - Famiglie residenti<br>*n.famiglie residenti nel comune* | 25 | n | 6.650 | 6.650 | | |
| IMPATTO SU FAMIGLIE - Nuovi cittadini<br>*nuovi residenti-cancellazioni* | 0 | n | 137 | 137 | | |
| IMPATTO SU SVILUPPO ECONOMICO - Promozione delle attività commerciali<br>*n. eventi o manifestazioni organizzati / patrocinati dal Comune* | 25 | n | 142 | 142 | | |