

# 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.





## 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?



## 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 è unificato col ciclo della programmazione finanziaria.

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

Il Piano Esecutivo di Gestione nel quale è 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 intersorsi nel contesto dell'organizzazione, ad esempio:





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 capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in se, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

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

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG in un'ottica di programmazione con 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 è 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 è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

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

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

### ***La valutazione del Personale non dirigente***

La "pesatura" della performance richiesta ai singoli dipendenti (esclusi i Dirigenti), sono 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%.*



## **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,









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;







**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, Urbanistica, 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

Noale - SEZIONE II - PIANO DEGLI OBIETTIVI

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, Urbanistica, 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 Performance 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

<b>Responsabile</b>	Arrighi Fabio	
<b>Peso %</b>	25	
<b>Risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artuso Lucia 100%</li> <li>• Barbiero Michela [part-time 88%] 100%</li> <li>• Beccegato Fernando 100%</li> <li>• Bertolin Diego 100%</li> <li>• Bolgan Maristella [part-time 91%] 50%</li> <li>• Bottacin Lino [part-time 50%] 100%</li> <li>• Casarin Mirco 100%</li> <li>• Comelato Silvia 100%</li> <li>• Ghion Federica 100%</li> <li>• Granzo Arianna 100%</li> <li>• Leandri Chiara 20%</li> <li>• Luisetto Serenella 100%</li> <li>• Pellizzon Pietro 100%</li> <li>• Pomiatto Giuliano 100%</li> <li>• Righetto Alessia 100%</li> <li>• Rossato Marisa 100%</li> <li>• Scattolin Luca [part-time 50%] 100%</li> <li>• Terrin Jessica [part-time 83%] 100%</li> <li>• Zamengo Daniele 100%</li> </ul>	
<b>Centri di costo</b>	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**

---

<b>Responsabile</b>	Nardo Silvia	
<b>Peso %</b>	25	
<b>Risorse umane</b>	• 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%
<b>Centri di costo</b>	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**

---

<b>Responsabile</b>	Arrighi Fabio	
<b>Peso %</b>	25	
<b>Risorse umane</b>	• Bolgan Maristella [part-time 91%]	50%
	• Burato Giovanni	100%
	• Cagnin Claudia	100%
	• Dori Stefano	100%
	• Naldini Maria Grazia [part-time 83%]	100%
<b>Centri di costo</b>	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**

---

<b>Responsabile</b>	Arrighi Fabio	
<b>Peso %</b>	25	
<b>Risorse umane</b>	• 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%
<b>Centri di costo</b>	4.1 Servizio Tributi	peso: 50%
	4.2 Servizio Risorse umane	peso: 50%

*Centro di responsabilità*

**5 AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni**

---

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

*Centro di responsabilità*

**6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP**

---

<b>Responsabile</b>	Scantamburlo Giovanni	
<b>Peso %</b>	50	
<b>Risorse umane</b>	• Borina Simone	100%
	• Bottacin Paolo	100%
	• Bovo Paola	100%
	• Famengo Luciano	100%
	• Fattore Andrea	100%
	• Salviato Maria	100%
<b>Centri di costo</b>	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

<b>Responsabile</b>	Arrighi Fabio	
<b>Referente politico</b>	Andreotti Patrizia	
<b>Risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisetto Serenella</li> <li>• Righetto Alessia</li> </ul>	<p>100%</p> <p>70%</p>
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali</li> <li>• OBGES.1.1.4 Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali</li> </ul>	<p>peso: 5%</p> <p>peso: 5%</p>
<b>Obiettivi strutturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBSTR.1.1.1 Servizio segreteria, contratti</li> <li>• OBSTR.1.1.2 Servizio Affari legali</li> </ul>	<p>peso: 15%</p> <p>peso: 5%</p>

Obiettivo strutturale

Responsabile: Arrighi Fabio

**OBSTR.1.1.1 Servizio segreteria, contratti**

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 repertoriatura di tutti i contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal segretario comunale. Il Servizio si occupa, altresì, dell'archiviazione e registrazione di tutte le scritture private semplici sottoscritte da ciascun ufficio competente. Verifica i requisiti generali di partecipazione alle gare d'appalto in capo ai contraenti prima della stipula dei contratti. Provvede alla tenuta dell'Albo delle associazioni. Evade le richieste di accesso agli atti.

**Risorse umane**

- Luisetto Serenella
- Righetto Alessia

Indicatori	peso	UM	2019	2020		
			rilevato	atteso	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 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*

Responsabile: Arrighi Fabio

**OBSTR.1.1.2 Servizio Affari legali**

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





















Noale - SEZIONE II - PIANO DEGLI OBIETTIVI

Indicatori	peso	UM	2019	2020		
			rilevato	atteso	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

<b>Responsabile</b>	Arrighi Fabio	
<b>Referente politico</b>	Andreotti Patrizia	
<b>Risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolgan Maristella [part-time 91%] 50%</li> <li>• Leandri Chiara 20%</li> <li>• Pellizzon Pietro 100%</li> </ul>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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%</li> <li>• OBGES.1.4.3 Implementazione sistema PagoPA peso: 5%</li> </ul>	
<b>Obiettivi strutturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBSTR.1.4.1 Informatica peso: 25%</li> </ul>	

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 tecnologie. 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	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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 %: 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

<b>Responsabile</b>	Nardo Silvia	
<b>Referente politico</b>	Tosatto Annamaria	
<b>Risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allocco Raffaella [part-time 70%] 100%</li> <li>• Coccato Simonetta 25%</li> <li>• Girardi Beatrice 100%</li> <li>• Lorenzon Loretta 100%</li> <li>• Viel Martina [part-time 50%] 100%</li> </ul>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.1.4 Invecchiamento Attivo peso: 5%</li> </ul>	
<b>Obiettivi strutturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBSTR.2.1.1 Servizio Minori peso: 14%</li> <li>• OBSTR.2.1.2 Servizio Anziani peso: 14%</li> <li>• OBSTR.2.1.3 Assistenza disabili peso: 14%</li> </ul>	

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	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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		





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 servizi comunali e con i servizi dell'ASL, ovvero con i soggetti pubblici e privati operanti nel sistema dei servizi sociali territoriali.

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

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

Le richieste per l'attivazione del servizio trasporto sociale sono raccolte nei limiti della disponibilità e previa valutazione relativa alle condizioni familiari, 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%]

Noale - SEZIONE II - PIANO DEGLI OBIETTIVI

Indicatori	peso	UM	2019	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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.2.3.1 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	2020		
			rilevato	atteso	rilevato	% 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		



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	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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		





Obiettivo gestionale

Responsabile: Arrighi Fabio

### **OBGES.2.3.3 Adozione linee di social media policy**

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	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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		





- 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	2020		
			rilevato	atteso	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 finanziaria 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*

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

### **OBGES.3.1.5 Riduzione dello stock complessivo di indebitamento**

---

**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

<b>Responsabile</b>	Arrighi Fabio	
<b>Referente politico</b>	Sorino Stefano	
<b>Risorse umane</b>	• Cagnin Claudia	100%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale	peso: 5%
	• OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali	peso: 5%
<b>Obiettivi strutturali</b>	• 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.3.2.3 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

Indicatori	peso	UM	2019	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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

Responsabile: Arrighi Fabio

### OBSTR.3.2.4 Amministrazione cimiteri

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	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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

Responsabile: Arrighi Fabio

### **OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale**

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)





**Centro di costo 4.1  
Servizio Tributi**

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

<b>Responsabile</b>	Arrighi Fabio	
<b>Referente politico</b>	Sorino Stefano	
<b>Risorse umane</b>	• Bortolato Rossana	100%
	• Pellizzon Stefania [part-time 70%]	100%
	• Trentin Stefania [part-time 83%]	100%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• 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%
<b>Obiettivi strutturali</b>	• 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 scaricare le quote inesigibili e non dovute;
8. gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
9. gestisce i contratti e le convenzioni con società esterne per la gestione dei tributi di propria competenza.

**Risorse umane**

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

Indicatori	peso	UM	2019	2020	
			rilevato	atteso	rilevato
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.4.1.3 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

<b>Responsabile</b>	Arrighi Fabio	
<b>Referente politico</b>	Andreotti Patrizia	
<b>Risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Marchi Giovanna [part-time 90%] 100%</li> <li>• Fistani Sonia [part-time 70%] 100%</li> <li>• Simionato Mariagrazia [part-time 75%] 100%</li> </ul>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale peso: 5%</li> <li>• OBGES.4.2.3 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo – parte economica peso: 4%</li> <li>• OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche orizzontali peso: 4%</li> </ul>	
<b>Obiettivi strutturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBSTR.4.2.1 Gestione Servizio Personale peso: 50%</li> </ul>	







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

Responsabile: Arrighi Fabio

**OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche orizzontali**

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





Obiettivo strutturale

Responsabile: Famengo Luciano

### OBSTR.5.1.2 Manutenzione strade

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	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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

Responsabile: Famengo Luciano

### OBSTR.5.1.3 Manutenzione Cimiteri

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	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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		







*Obiettivo gestionale*

Responsabile: Scantamburlo Giovanni

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

Peso %: 25

Rilevante per la performance

---

**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, Urbanistica, Progettazione e SUAP

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

Obiettivo strutturale

Responsabile: Scantamburlo Giovanni

### OBSTR.6.1.1 Servizio Edilizia

Peso %: 30

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

**Risorse umane**

- Fattore Andrea
- Salviato Maria

Indicatori	peso	UM	2019	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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		



**Centro di costo 6.2**  
**Servizio Urbanistica - SUAP**

Centro di responsabilità 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

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







**Centro di costo 6.3**  
**Servizio Ambiente-Patrimonio**

Centro di responsabilità 6 AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

<b>Responsabile</b>	Scantamburlo Giovanni	
<b>Referente politico</b>	De Marchi Francesco	
<b>Risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bottacin Paolo</li> <li>• Bovo Paola</li> <li>• Famengo Luciano</li> </ul>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
<b>Obiettivi strutturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBSTR.6.3.1 Ambiente</li> <li>• OBSTR.6.3.2 Manutenzione del verde pubblico</li> <li>• OBSTR.6.3.3 Rifiuti e igiene urbana</li> </ul>	<p>peso: 15%</p> <p>peso: 15%</p> <p>peso: 10%</p>





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	2020		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
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		





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

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