



CITTÀ DI NOALE
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE

<i>PREMESSA STORICA</i>	3
<i>INTRODUZIONE</i>	4
<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	6
<i>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	8
<i>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE</i>	9
<i>SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO</i>	9
<i>SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE</i>	24
<i>SOTTOSEZIONE 2.2.1 - PIANO DELLA PERFORMANCE</i>	24
<i>SOTTOSEZIONE 2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</i>	166
<i>SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	176
<i>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>	202
<i>SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	202
<i>SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	204
<i>SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</i>	209
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.1 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE</i>	209
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</i>	210
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE</i>	213
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.4 - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</i>	215
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	217
<i>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</i>	221

PREMESSA STORICA

Innanzitutto vogliamo partire dalle basi che hanno portato il nostro ente a diventare, a partire dal 09 novembre 1999 con Decreto del Presidente della Repubblica, “Città di Noale”.

Le prime notizie sicure di un villaggio chiamato “Anoalis” si trovano solo agli inizi del XII secolo, ma non è azzardato farne risalire l’origine al X-XI secolo, durante il vasto processo di dissodamento e avanzamento delle colture (Anoalis significa appunto “terreno nuovo”, da poco disboscato e strappato all’incolto). Fin dalle più antiche testimonianze documentarie (1116) appare di assoluto rilievo il ruolo della famiglia degli avogari del vescovo di Treviso, inizialmente denominati da Carbonara, i quali disponevano di vasti possedimenti a Crespignaga, Castelminio, Noale, Maerne e Tessera. Verso la metà del XII secolo l’incarico di avogaro ricadde su uno degli esponenti della famiglia di nome Guido, che per primo si dotò dell’appellativo di Tempesta. In seguito il nome Tempesta si trasmise ai discendenti e, pur essendosi estinto il ramo principale della famiglia, è sopravvissuto fino ad oggi grazie ai numerosi rami secondari. Per un certo periodo Noale fu assoggetta al Comune di Padova da Guido Tempesta, che era anche feudatario del vescovo patavino, e da suo figlio Guglielmino, che nel 1179 fu addirittura eletto podestà della città. A seguito di un vasto conflitto scoppiato fra le città della marca trevigiana, nel 1181 Noale fu definitivamente assegnata al Comune di Treviso. Al 1193 risale la prima notizia dell’esistenza di un castello e di una residenza abitata da Guido II e Guercio, figli di Guglielmino Tempesta. Noale rimase sotto il diretto controllo dei Tempesta almeno fino al 1245, quando Ezzelino da Romano assediò il castello e costrinse i difensori alla resa. Lo stesso Ezzelino, constatati i gravi danni provocati dalle macchine d’assedio, ordinò la costruzione di un nuovo importante fortilizio circondato da ampie fosse d’acqua: la rocca. Gli importanti lavori proseguirono a lungo e furono completati dai tempesta solo nel 1272, dopo la morte di Ezzelino. Nel frattempo Noale conobbe un’importante sviluppo economico e sociale, come testimonia la costruzione, già nel Duecento, di un mercato coperto (il “pavione”), che ospitava le merci durante i periodici appuntamenti di scambio. Nel Trecento Noale fu spesso coinvolta nelle vicende militari che sconvolgarono il Veneto. Per un breve periodo, durante la dominazione scaligera (all’incirca fra il 1329 e il 1339) Guecello Tempesta riuscì a trasformare Noale nel capoluogo di un centro amministrativo autonomo sia da Padova che da Treviso. Furono emanati degli Statuti (una raccolta normativa), fu installato un giudice alle dipendenze dei Tempesta e fu creato un ospedale per la cura dei malati. I salariati di Guecello Tempesta provvedevano anche alla tutela dell’ordine pubblico e la difesa militare di un vasto territorio, che in parte comprendeva gli attuali comuni di Noale, Scorzè, Salzano, Trebaseleghe e Martellago. L’arrivo della Repubblica di San Marco, nel 1339, pose fine alle ambizioni dei Tempesta e cancellò l’autonomia di Noale. In un primo momento fu inviato un ufficiale con scopi prevalentemente militari, ma poi, dopo l’invasione ungherese del 1356-1357, fu ricreato il distretto amministrativo comprendente numerose località degli attuali comuni di Noale, Scorzè, Salzano e Trebaseleghe. Con compiti di amministratore, di giudice e di comandante della difesa militare fu posto dapprima un capitano (1356-1381) e poi un podestà (1390-1797) nominato direttamente da Venezia. Sotto la Repubblica di San Marco Noale conobbe un lungo periodo di pace, interrotto solo da una breve dominazione dei Carraresi di Padova (1381-1387) e dalla momentanea ritirata veneta a seguito della battaglia di Agnadello (1509). Dopo la parentesi napoleonica Noale divenne centro amministrativo sotto la monarchia asburgica, ma nel 1848 subì un declassamento come rappresaglia per aver dato i natali a Pietro Fortunato Calvi, già ufficiale austriaco e poi, dopo il congedo, brillante comandante dell’insurrezione del Cadore. Nel 1866, con l’entrata delle truppe savoiarde in Veneto, Noale entrò a far parte del regno d’Italia.

INTRODUZIONE

La Città di Noale vuole collocare il presente documento all'interno di un ambito normativo di recente introduzione originato dal D.L. n. 80 del 09.06.2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”*, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08.08.2021. Questo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, introdotto dall'art. 6 del sopra citato D.L. e denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) vuole essere un documento unitario all'interno del quale confluire i diversi atti di programmazione finora previsti dalla legislazione vigente. Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione a volte sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica di pianificazione e strategia finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa. Si tratta quindi di uno strumento dotato, di una rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale il nostro Ente ha intenzione di comunicare alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività della Città di Noale sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dello storico territorio all'interno del quale il nostro Ente ha potuto fino ad ora crescere e svilupparsi.

L'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 individua quali sono i documenti assorbiti dal PIAO, nello specifico:

- a) **il Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance della Città di Noale stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- c) **il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)** che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- e) **il Piano della Formazione** che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- f) **Il Piano delle Azioni Positive (PAP)** che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* e contiene le iniziative programmate e volte alla *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Tutti i documenti programmatori confluiti all'interno del PIAO, compongono un unico documento la cui struttura risulta suddivisa in quattro sezioni, a loro volta articolate in ulteriori sottosezioni, nel dettaglio così specificate:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 2.1) Valore pubblico
- 2.2) Performance
- 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 3.1) struttura organizzativa
- 3.2) organizzazione del lavoro agile
- 3.3) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente con scadenza al 31 gennaio.

Con riferimento al presente esercizio per gli Enti Locali la scadenza seguirà il differimento a norma vigente dell'approvazione dei bilanci i quali, come disposto dal D.M. 22 dicembre 2023, prevedono una proroga al 15 marzo 2024 e, di conseguenza, per gli Enti Locali il termine per la messa a punto del PIAO slitta al 14 aprile 2024, secondo le disposizioni dell'art. 8, comma 2, del D.M. 132/2022 e più precisamente: *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, e' differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Il PIAO 2024-2026 viene redatto in forma ordinaria, così come il precedente, messo a punto dopo la forma sperimentale utilizzata per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

- 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
- 5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza*

unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
- 6-bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*
 - a) *articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
 - b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
 - c) *articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*
7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. ((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*
8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" che si trova allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, il quale definisce specificatamente il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- ✓ Denominazione ente: *Comune di Noale*
- ✓ Indirizzo: *Piazza Castello, n. 18*
- ✓ Recapito telefonico: *041.5897211*
- ✓ Sito istituzionale: *<https://www.comune.noale.ve.it/>*
- ✓ e- mail: *noale@comune.noale.ve.it*
- ✓ PEC: *comune.noale.ve@legalmail.it*
- ✓ Codice Fiscale: *82002870275*
- ✓ Rappresentante Legale: *Sindaco, Prof.ssa Patrizia Andreotti*
- ✓ Numero dipendenti al 31.12.2023: *57*
- ✓ Numero abitanti al 31.12.2023: *16.184*

Ulteriori informazioni, verificate dall'ente in data 27.11.2020 ai sensi dell'art. 6-ter, c. 3, del C.A.D., sono reperibili all'indirizzo:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/8008>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Le linee di azione di una Pubblica amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali.

In particolare, questa crescita avviene tramite l'impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali di un ente, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni.

La crescita del Valore pubblico, dunque, impone la lettura dell'attività amministrativa in un'ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l'amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l'oculatazza nella spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento

Per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico, con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 26.06.2019 sono state approvate le Linee Programmatiche di mandato, le quali costituiscono a tutti gli effetti il programma strategico dell'ente per il periodo 2019-2024 definendo le azioni ed i progetti da sviluppare durante il mandato amministrativo.

PROGRAMMA DI COALIZIONE

PATRIZIA ANDREOTTI SINDACO

INSIEME PER NOALE

SORINO PER NOALE

AMMINISTRATIVE NOALE 2019

NOALE, CITTÀ DAL CUORE ANTICO CHE GUARDA AL FUTURO

Una città fruibile

Premessa. Noale è una città con molti secoli di storia alle spalle. Tracce del suo passato sono presenti ovunque. Il castello, con la rocca e le torri di epoca medievale, i palazzi affrescati (città picta e murata), le chiese ricche d'arte, le storiche ville sono un patrimonio di immenso valore che nel corso degli anni ha visto crescere attorno ad esso un'urbanizzazione non sempre ordinata.

Obiettivo. La parte storica e quella più recente di Noale devono essere interconnesse per rendere la città fruibile. Prima di tutto ai noalesi. La cura del patrimonio, a partire da quello di proprietà pubblica, si deve coniugare con una fruizione moderna anche degli spazi più antichi per farli vivere e godere da tutti. Dopo l'ampia edificazione dei decenni passati, intendiamo favorire la rigenerazione urbana, applicandola al patrimonio pubblico e incentivandola anche tra i privati. I collegamenti devono diventare sempre più sicuri e sostenibili, attraverso una rete ciclopedonale che unisca il capoluogo alle frazioni di Briana, Cappelletta e Moniego.

Azioni. Noale è conosciuta per le sue due splendide piazze. Mentre piazza Castello è stata oggetto in passato di una riqualificazione, Piazza XX Settembre attende da tempo una sistemazione dell'area di

proprietà pubblica che vada di pari passo con gli interventi che alcuni privati hanno realizzato o stanno realizzando sugli storici palazzi che vi si affacciano.

- Il nostro progetto di riqualificazione di Piazza XX Settembre, già finanziato ed approvato dalla Soprintendenza e che a breve andrà in gara, interessa tutta la fascia posta tra la Colonna della Pace compresa e l'estremo est della piazza, con materiale porfirico di pregio e lastricato come quello già utilizzato in prossimità di Palazzo Maggiore. Lungo la fascia, complanare ai marciapiedi che saranno ricostruiti, troveranno spazio sia le aree pedonali che due corsie nei due sensi con limite a 30 km/h. La zona vicina a Palazzo Maggiore sarà chiusa al traffico. Un secondo stralcio, da eseguire successivamente, riqualificherà anche la parte di piazza che adesso rimarrà ad uso parcheggio, prevedendone un nuovo arredamento.
- Piazzale Bastia necessita di un intervento di riqualificazione che lo faccia tornare ad essere un punto di aggregazione, togliendolo dal degrado in cui è stato lasciato per decenni. Il Piazzale della Bastia è un'area a ridosso dell'ospedale che si trova a poca distanza da Piazza XX Settembre e dalla stazione ferroviaria. Il progetto già in gara prevede:
 - nuova illuminazione pubblica a led;
 - rifacimento completo del manto della piazza e dell'area adiacente ora in ghiaia;
 - nuovi sotto servizi;
 - nuovo arredo urbano e verde, oltre alla seconda isola ecologica interrata in centro storico, dopo quella presente in Borgo dell'Oasi.
- Recupero area Ex Consorzio Agrario, in particolare Palazzo Carraro e adiacenze come nuova sede della biblioteca civica, con uno spazio dedicato al nostro prezioso archivio storico.

Sul fronte delle Infrastrutture strategiche ed il sistema di connessione tra il centro della città e le frazioni, questi alcuni degli impegni importanti che intendiamo portare avanti:

- Rete delle piste ciclabili: una rete di piste ciclabili sarà progettata per agevolare i collegamenti tra il centro città e le frazioni. Nei prossimi 5 anni realizzeremo nuove piste ciclabili di collegamento e ci impegneremo per la realizzazione delle piste dove è necessario il coinvolgimento della Regione Veneto e Veneto Strade – Via Valsugana, Briana e altri tratti che devono essere messi in sicurezza – partecipando, come già fatto negli anni passati, a bandi regionali ed europei;
- Realizzazione del Bypass su Via Mestrina: un collegamento indispensabile per mettere in sicurezza gli abitanti di Via Mestrina che da anni sopportano una situazione non più sostenibile di traffico pesante e pericolosità. Abbiamo già attivato un incontro con Veneto Strade ed il progetto è solo da concordare con il Comune di Salzano per procedere con la ricerca di fondi necessari per attuare l'opera;
- La città sensibile: continueremo con il rinnovamento della rete di pubblica illuminazione, sostituendo le lampade attuali con quelle a risparmio energetico. Nuovi impianti illuminanti verranno posizionati nell'area verde del Parco Vecellio, Piazza Castello e Parco Gagliardi perché l'attuale impianto è vetusto e non rende sicure le aree. Ulteriori impianti illuminanti verranno progettati per altre aree del territorio dove sono mancanti;
- Riordino del sistema idrico, fognante e linea del Gas: una priorità assoluta dei prossimi 5 anni, continuare il programma già avviato con Veritas di interventi e con il gestore del gas l'ampliamento della rete.

Sul fronte delle manutenzioni del territorio questi alcuni degli impegni che intendiamo portare avanti:

- Abbattimento barriere architettoniche: Continueremo il percorso avviato dell'abbattimento delle barriere architettoniche investendo su nuovi marciapiedi e scivoli ove necessario;
- Manutenzione delle strade: investiremo ogni anno sulla manutenzione straordinaria delle strade con una mappatura ben specifica di quelle che necessitano di rifacimento del manto stradale, per garantire una città più bella e sicura. E' stato già attivato un servizio informatizzato per rispondere rapidamente

alle segnalazioni dei cittadini;

- Manutenzione fossi: in continuazione con gli importanti interventi già avviati in stretta collaborazione con il Consorzio Acque Risorgive, continueremo l'attività di monitoraggio, scavo e pulizia dei fossi del territorio.

Sul fronte del Patrimonio Immobiliare Pubblico questi alcuni degli impegni importanti che intendiamo portare avanti:

- dialogo con la Dirigenza dell'Ulss 3 Serenissima per definire un piano di riqualificazione e riutilizzo degli spazi ospedalieri, a partire dalla zona est della Bastia, fino alla palazzina che si affaccia su Largo San Giorgio e Palazzo Fassina;
- definizione accordo con Città Metropolitana di Venezia per il recupero dell'ex caserma dei Vigili del Fuoco di via dei Tigli di loro proprietà;
- per rendere la Rocca dei Tempesta fruibile e poterla adibire ad eventi abbiamo già presentato lo studio di fattibilità alla Soprintendenza che dovrà dare il parere per aprire una via di fuga ulteriore all'ingresso esistente;
- avvio dei lavori di costruzione del sottopasso di via Ongari già in gara con studio e sistemazione della viabilità dell'area che dovrà essere modificata;
- progettazione interventi su Palazzo della Loggia, in modo particolare per inserire un ascensore che possa rendere accessibile a tutti le sale espositive;
- progettazione della ristrutturazione di Palazzo Scotti, dopo il trasferimento della biblioteca nella nuova sede dell'area dell'ex Consorzio Agrario, per adibirlo a Pinacoteca Egisto Lancerotto;
- intervento di manutenzione sul palazzo municipale, con la pulitura della facciata;
- progetto e realizzazione chiusura della tettoia capolinea autobus nel piazzale Mercati Nuovi e collegamento con ex bar per un utilizzo dell'area anche di inverno a scopo associativo e ricreativo;
- Per intervenire in modo strutturato sugli edifici scolastici abbiamo in questi anni elaborato progetti preliminari, studi di fattibilità, indagini statiche che hanno fornito un quadro preciso di interventi necessari in tutti i nostri plessi scolastici. In continuazione con gli importanti interventi già avviati negli edifici scolastici continuerà un forte impegno nella ristrutturazione e adeguamento alle rinnovate esigenze della popolazione scolastica grazie anche ad un consistente contributo di 950.000€ assegnati da un bando per la scuola media Giovanni Pascoli per l'anno 2019;
- E' necessario lavorare su una mappatura degli alloggi popolari di proprietà dell'amministrazione comunale e valutare gli interventi necessari programmandoli ogni anno in base alle disponibilità finanziarie. Ove possibile valutare cessione agli inquilini interessati.

Fruibilità della città e qualità della vita saranno gli assi portanti nell'attuazione delle linee urbanistiche contenute nel PAT (Piano Assetto Territorio). Dopo anni abbiamo concluso l'iter del piano e stiamo attendendo il nulla osta della VAS Regionale (Valutazione Ambientale Strategica). Abbiamo già attivato la procedura per redigere il Piano degli Interventi o così detto Piano del Sindaco con il quale si andranno a gestire alcune aree private che hanno necessità di essere riqualificate o convertite. Uno strumento atteso da oltre 10 anni.

Rigenerazione urbana: nel precedente mandato abbiamo stimolato anche con ordinanze i proprietari privati a riqualificare e mettere in sicurezza le proprietà situate in centro storico per restituire decoro alle nostre piazze. L'amministrazione comunale ha intenzione di riqualificare oltre alle due piazze per le quali sono già previsti e finanziati interventi importanti anche alcune aree a ridosso delle stesse con progetti in continuità di quanto già programmato.

Il tempo dei noalesi è un valore – SUAP e SUE: le priorità riguardano la semplificazione amministrativa, attraverso lo snellimento della burocrazia, l'accelerazione della spesa negli appalti pubblici e il potenziamento degli sportelli unici per le autorizzazioni alle attività commerciali e per l'avvio dei cantieri.

Creeremo un osservatorio con le associazioni di categoria e dei cittadini per monitorare i tempi della Pubblica Amministrazione. Il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) e il SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) saranno potenziati e resi più efficienti cercando di gestire al meglio i tempi dei rilasci.

Aree ERP/PEEP: valutare tutte le possibilità per ottenere dalle lottizzazioni in essere abitazioni ad uso emergenziale da destinare a residenti in difficoltà.

Riqualificazione Zona Industriale: continuare con il processo di ristrutturazione di capannoni dismessi da parte delle aziende e la riqualificazione della zona industriale, a ridosso del centro storico, che in questi anni ha completamente cambiato aspetto .

Una città verde e sostenibile

Premessa. Tutelare l'ambiente significa garantire a noi stessi e ai nostri figli una migliore qualità della vita ed un futuro certo. Noale, come ogni città di questo pianeta, deve fare i conti con i mutamenti climatici in atto, le emergenze ambientali, il venir meno di materie prime.

Obiettivo. C'è la necessità di sensibilizzare i cittadini su questi temi, favorendo il diffondersi di una mentalità nuova ispirata alla sostenibilità, alla riduzione degli sprechi e incentivando un modo di vivere più sostenibile. Le buone pratiche dovranno continuare ad essere promosse.

Azioni. In questo particolare momento storico caratterizzato dall'assenza di piogge è necessario collaborare e sensibilizzare i cittadini alla razionalizzazione dell'acqua per evitare gli sprechi. A tal fine verranno promosse campagne mirate presso scuole ed aziende del nostro Comune.

- Valuteremo l'istituzione di casette dell'acqua (naturale e frizzante) in spazi appositi, vicino a scuole e strutture sportive, per la distribuzione dell'acqua che, dopo essere filtrata, è buona e sicura, e permette di risparmiare sull'utilizzo della plastica, e di conseguenza rispettare l'ambiente nel quale viviamo;
- Recuperiamo l'olio alimentare, valuteremo la possibilità di poterlo raccogliere non solo in Ecocentro comunale ma anche posizionando contenitori idonei presso alcune isole ecologiche del territorio. Generalmente viene gettato negli scarichi domestici: potendolo raccogliere, inquineremo meno, e recuperandolo sarebbe possibile utilizzarlo per produrre energia elettrica e calore, utilizzarlo nell'edilizia, utilizzarlo come lubrificante, carburante biodegradabile non tossico, e altri scopi. A tal proposito verrà fornito ai cittadini un contenitore e la raccolta avverrà in nuove campane esclusivamente dedicate;
- Valuteremo la possibilità anche di istituire le casette del latte se ci sarà la disponibilità di produttori a KM zero: consumare il latte crudo è un atto eticamente corretto, costa meno in quanto si tratta di un prodotto a km zero, inoltre è più buono, e permette di non inquinare l'ambiente con contenitori usa e getta, imballaggi vari e con il trasporto;
- Valorizzeremo la produzione delle nostre aziende agricole, anche attraverso il reperimento di finanziamenti, e promuoveremo il rifornimento delle mense scolastiche con prodotti a km zero, delle nostre campagne. Sensibilizzeremo i punti vendita e le aziende agricole alla partecipazione del recupero delle eccedenze alimentari allo scopo di evitare sprechi alimentari ed aiutare le persone in difficoltà attraverso la Caritas;
- Ridurremo l'emissione di particelle inquinanti promuovendo i pedibus, percorsi sicuri per recarsi a scuola a piedi, sorvegliati dagli adulti e bike sharing, condivisione dell'uso della bicicletta;
- Continueremo nell'opera già iniziata di sostituzione dell'illuminazione pubblica stradale con impianti a LED e la realizzazione degli impianti fotovoltaici negli edifici pubblici, crediamo fortemente nell'energia rinnovabile. Nuovi impianti illuminanti verranno posizionati nell'area verde del Parco Vecellio, Piazza Castello e Parco Gagliardi perché l'attuale impianto è vetusto e non rende sicure le aree;
- Sarà completato il progetto di realizzazione delle colonnine pubbliche per le ricariche delle auto elettriche;

- Anche la Pubblica amministrazione dovrà dare l'esempio attraverso la riduzione dei consumi di energia e l'adozione di un piano di acquisti verdi.

Noale è una città ancora ricca di verde. Ci sono i parchi urbani che richiedono interventi di manutenzione. In particolare ci impegniamo a:

- riqualificare il parco di via Gagliardi, con nuova illuminazione e nuovi giochi, oltre al recupero dell'arena oggi sottoutilizzata;
- l'Oasi Wwf delle Cave di Noale, per la quale è già pronto e finanziato dalla Regione il progetto di secondo stralcio che partirà nel prossimo autunno con interventi ad opera di Acque Risorgive. Vogliamo impegnarci ad un progetto che valorizzi anche questa nuova area per la fruizione a fini naturalistici per i nostri cittadini;
- Un progetto innovativo, sul quale intendiamo lavorare, è quello che abbiamo denominato "Progetto Casone" e che interessa l'area di via Bigolo. Lì dove oggi esiste l'ex discarica sulla quale è stato realizzato un impianto fotovoltaico, si intende realizzare un'area storico culturale tecnologica con la ricostruzione di un Casone veneto, punto di riferimento per associazioni, studenti, enti come scuole e università, centro di studio su tematiche ambientali, energie sostenibili. La proposta si completa con la messa a punto di un anello ciclo-pedonale che unisca Via Bigolo, già molto utilizzata, con l'argine nord del Marzenego, passando per l'innesto di Via Casone. Questo permetterebbe di partire dal centro di Noale e attraverso un giro di alcuni chilometri, utilizzando la strada poco frequentata e i due argini del fiume di ritornare senza pericoli al luogo di partenza.

Una città in salute

Premessa. La città è il luogo in cui le persone trascorrono la maggior parte del loro tempo e costituisce il principale ambiente di vita. L'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ancora nel 1986 ha lanciato il "Progetto Città Sane" (Healthy Cities) con l'obiettivo di migliorare le condizioni di salute della popolazione non solo attraverso l'accesso a servizi sanitari di buona qualità, ma anche mobilitando a livello locale, nei contesti urbani, soggetti sociali privati e pubblici, singoli e collettivi, al fine di costituire un movimento per accelerare il processo di promozione della salute, che si ottiene anche attraverso una sana attività sportiva.

Obiettivo. Intendiamo promuovere un modello di Città sana, ovvero una città che costantemente crea e migliora i contesti fisici e sociali ampliando le risorse della comunità, permettendo ai cittadini di aiutarsi a migliorare tutti gli aspetti della vita ed a sviluppare al massimo il proprio potenziale. Vogliamo promuovere la concezione e la consapevolezza della salute pubblica, sviluppare le politiche locali per la salute e i programmi sanitari, prevenire e superare le minacce ed i rischi per la salute, anticipare le sfide future per la salute.

Azioni. Il Piano Socio Sanitario della Regione del Veneto 2019-2023, descrive come lo stesso Piano sia stato impostato per porre il cittadino/utente/contribuente al centro delle politiche per la promozione e lo sviluppo della salute individuale e collettiva. Nello stesso documento viene anche riportato quanto affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) che "la salute è uno stato completo di benessere, fisico, mentale e sociale, e non consiste solo in un'assenza di malattia o infermità".

La prosperità futura di ogni persona dipenderà dalla capacità delle politiche di porre al centro l'obiettivo salute. Dalla lettura della programmazione territoriale di dotazione ospedaliera, di cui alla delibera Giunta Regionale n. 22 del 13.03.2019 non sembra siano rispettati, però, i principi le finalità e gli obiettivi del PSSR 2019-2023. In particolare la programmazione risulta eccessivamente accentrata e non lascia spazi di manovra ai livelli territoriali (direttori generali delle Ulss e Sindaci).

Ma quello che ci preoccupa è che ancora una volta il principio di imparzialità che dovrebbe uniformare l'agire della Pubblica Amministrazione non risulta nelle scelte che riguardano le strutture sanitarie (ospedali di Dolo, Mirano e Noale) del nostro territorio. Ora questo territorio che è stato accorpato in una più estesa Ulss 3 Serenissima viene ulteriormente penalizzato. E le penalizzazioni diventano ancor più pesanti. Si vuole far pagare a questo territorio la specificità di Venezia che a nostro avviso va tutelata

garantendo una quota aggiuntiva e specifica di finanziamento necessaria per far fronte ai maggiori costi organizzativi e gestionali dei servizi in area lagunare. Quindi garantire un incremento specifico di personale, di posti letto per acuti e per strutture intermedie, di dotazione strumentale, senza incidere e quindi indebolire la dotazione delle aree periferiche di Dolo, Mirano, Noale e Chioggia (come purtroppo sta già accadendo).

Ci batteremo pertanto con forza perché nel nostro distretto Dolo-Mirano ci sia la riconferma di quanto previsto con la DGR n. 741 del 27/6/2016. Per Noale in subordine al mantenimento della Lungodegenza l'applicazione invece della previsione delle schede da ultimo presentate dalla DGR n. 22 del 13/03/2019 che prevede Hospice, Ospedale di Comunità e URT, mantenendo la sua vocazione riabilitativa.

Le schede attuali prevedono una organizzazione delle nostre strutture che per i motivi sopraindicati sono giornalmente gestite in una situazione di forte carenza di risorse rispetto a quanto necessario. Pensare di ridurre ancora l'offerta e le stesse risorse creerebbe una situazione insostenibile.

Città in salute significa anche aiutare le famiglie e i cittadini che stanno vivendo un momento di difficoltà. Come? Ad esempio:

- attraverso il potenziamento di progetti che già hanno preso avvio come le attività svolte all'interno della Casetta Gialla;
- la rete che vuole sostenere i minori in situazioni di disagio unendo operatori sociali ed educatori;
- il progetto Buon Samaritano;
- lavorando a stretto contatto con associazioni che già agiscono in questo ambito come Famiglia Aperta e La Nostra Famiglia;
- aiuteremo in modo concreto i cittadini alla ricerca di un impiego lavorativo potenziando il già ben avviato sportello Job Orienta;
- continueremo il programma di insegnamento della lingua italiana agli stranieri, cercando anche di creare una rete con i noalesi che possono mettere a disposizione le proprie conoscenze da tramandare, favorendo così l'integrazione e l'armonia;
- sosterremo l'attività degli operatori di strada per la prevenzione dei disagi soprattutto giovanili;
- diffonderemo la cultura del gioco responsabile e della prevenzione della dipendenza dal gioco;
- avvieremo un piano d'interventi per il miglioramento della domiciliarità integrata per anziani, consolideremo le azioni di socializzazione e sostegno, promuoveremo nuovi modelli abitativi adeguati alle loro esigenze;
- rafforzeremo la dotazione di strutture e servizi di prossimità che possano favorire una migliore qualità della vita per famiglie, anziani e bambini (CAF/CAP, Centri diurni, ecc.) e qualificheremo gli spazi pubblici e le attrezzature per le famiglie;
- creeremo un coordinamento tra la rete degli oratori, realtà sociali, associazioni di volontariato della città per una politica integrata contro la devianza minorile e il contrasto alle nuove povertà.

Mens sana in corpore sano dicevano gli antichi romani. In questo capitolo rientra a buon motivo anche lo sport.

Le società sportive sono fondamentali per la trasmissione di valori sani e condivisi ai bambini e ai giovani, divenendo un punto di riferimento in un momento delicato della crescita e della formazione personale: è importante dunque sostenerle anche perché grazie alla loro attività contribuiscono a mantenere in salute i cittadini.

Vogliamo apportare miglioramenti concreti soprattutto alle strutture sportive:

- continueremo la risistemazione delle palestre;
- la riqualificazione del Palazzetto dello Sport con il rifacimento del tetto e lo studio di fattibilità e avvio

di un possibile ampliamento della struttura su area comunale;

- potenziare i Percorsi vita e fitness;
- favorire poi la conoscenza diretta delle società attraverso iniziative mirate che coinvolgeranno le scuole;
- intendiamo avviare la costruzione di una palestra nell'area a nord della scuola elementare di Briana;
- prevediamo di ampliare la palestra della scuola di Moniego.

Una città che educa

Premessa. Una città è formata dai cittadini e dalle istituzioni che a vario titolo vi operano. Quindi tutta la città educa perché, al proprio interno, ciascuno risulta reciprocamente responsabile, competente e coinvolto nei percorsi educativi. L'educazione, soprattutto delle giovani generazioni, è affare di tutti.

Obiettivo. Educare non è solo formare. Educare è costruire insieme identità e futuro. Per questo la scuola, in una comunità educante, svolge un ruolo primario verso gli studenti, che debbono apprendere certo i contenuti del programma ufficiale, ma anche il pensiero creativo, sintetico e soprattutto etico. Per questo, grande è il ruolo degli insegnanti che sono i primi modelli, ma certamente essenziale è anche il ruolo che la comunità può svolgere, non solo per integrare, ma confermare ed espandere i concetti e i valori attraverso buone pratiche e buon lavoro. In questo contesto noi ci impegniamo ad adeguare gli spazi e i luoghi, a fornire gli strumenti, a supportare fin dove possibile le proposte formative e i percorsi educativi. Quelli scolastici, come quelli proposti dall'Università del tempo libero.

Azioni. La scuola è un luogo fondamentale di formazione e socializzazione: è nei ricordi di ognuno di noi e per questo deve essere sempre valorizzato e migliorato.

Continueremo a rendere centrali e importanti i luoghi dell'istruzione, dove crescono e si formano i cittadini di domani. È importante continuare :

- la riqualificazione dell'area scolastica attraverso collegamenti con il nuovo Polo Culturale dell'area dell'ex Consorzio e la nuova biblioteca;
- continuare le migliorie strutturali, come l'insonorizzazione delle palestre e dei servizi;
- l'ampliamento dell'aula informatica delle scuole medie;
- in continuazione con gli importanti interventi già avviati negli edifici scolastici del capoluogo e delle frazioni, continuerà un forte impegno nella ristrutturazione e adeguamento alle rinnovate esigenze della popolazione scolastica grazie anche ad un consistente contributo di 950.000 € assegnati da un bando per la scuola media Giovanni Pascoli per l'anno 2019.

Sosterremo le strutture scolastiche nei loro percorsi di educazione all'ambiente, alle pari opportunità, alla legalità, all'arte, alla musica e alla storia locale proponendo un calendario di iniziative e attività tematiche: per esempio un progetto specifico che coinvolga le classi quinte per la sensibilizzazione alla cultura, oltre a quelli già avviati.

Redigeremo la carta per i diritti dei bambini della città di Noale e la promuoveremo attraverso eventi e progetti. Per conciliare i tempi di vita/lavoro delle mamme e dei papà le mense comunali e il trasporto scolastico dovranno essere accessibili sin dal primo giorno di scuola. Questo è fondamentale per favorire la partecipazione delle donne alla vita attiva della città.

Le Associazioni sono una realtà fondamentale per il nostro territorio, sia da un punto di vista sociale che di identità comunitaria: è nostro compito favorirle e sostenerle.

Proponiamo quindi di :

- recuperare uno spazio comune adeguato al ritrovo delle varie associazioni;
- istituire una Giornata delle Associazioni per farle conoscere alla cittadinanza;

- attivare la Consulta delle Associazioni per una maggior consapevolezza all'interno della comunità;
- proporre una collaborazione tra le varie realtà associative noalesi e i neodiciottenni, in uno spirito di condivisione di conoscenze e valori.

Una città sicura

Premessa. Non è un mistero per nessuno: una delle maggiori preoccupazioni degli italiani è rappresentata dalla sicurezza personale e delle proprie abitazioni, e i noalesi non fanno certo eccezione. I cittadini chiedono di poter essere protetti all'interno delle loro abitazioni o attività, di poter vivere la propria città, i suoi spazi pubblici, in sicurezza.

Obiettivo. Occuparsi concretamente del sentimento di insicurezza con l'obiettivo di aiutare i cittadini a ritrovare serenità nei luoghi dove vivono e ricostruire prospettive e fiducia nel futuro significa mettere in atto da parte delle Istituzioni un sistema integrato di strumenti e risorse umane. Significa prestare attenzione agli spazi pubblici, alla qualità delle abitazioni e dell'arredo urbano nonché adottare provvedimenti volti a rafforzare le reti sociali e familiari, il senso di appartenenza e identificazione nei quartieri.

Azioni. La sicurezza dei noalesi sarà tra gli impegni principali.

- Siglato il Patto Sicurezza con la Prefettura mediante il quale si sono assunti impegni di collaborazione con le forze dell'ordine ed il trasferimento di € 110.000 al Ministero per la messa in sicurezza della Caserma dei carabinieri di Noale.
- Continuare la collaborazione ed il sostegno alle associazioni che in particolare si occupano della sicurezza dei nostri cittadini, l'Associazione dei Carabinieri in Congedo e la Protezione Civile.
- La Polizia Locale crediamo debba restare funzione dell'Unione dei Comuni, anche se gestita in modo più efficiente. I Carabinieri continueranno ad essere un attore imprescindibile nel controllo del territorio.
- Ci impegniamo a mantenere i sistemi di videosorveglianza già installati in numerose aree del territorio e di costruirne di nuovi (ad esempio nella stazione ferroviaria, al capolinea autobus, nei parchi pubblici...).

Una città sicura è anche una città ben illuminata, con sistemi innovativi che consentano di risparmiare nei costi della bolletta. Per questo ci impegniamo a:

- realizzare il progetto di illuminazione, già approvato dalla Soprintendenza ed avviato con l'incarico per il posizionamento dei corpi illuminanti, dei portici di Piazza Castello e Piazza XX Settembre, con punti luce innovativi che valorizzeranno una delle passeggiate più usuali per i noalesi e non.

Tuttavia, crediamo che quando si discute di sicurezza, si debba farlo in maniera totale e seria. Per questo crediamo sia dovere dell'Amministrazione impegnarsi affinché la società Veritas installi almeno un idrante per frazione e nel centro storico, in modo che in caso di incendio i VVFF possano garantire un intervento immediato senza il dispendio di energie e costi elevati.

Ci impegneremo a realizzare gli interventi, dispositivi di sicurezza, dissuasori di velocità sull'intero territorio comunale.

L'inquinamento segnaletico disorienta i cittadini ed i visitatori di Noale: verrà fatta una riorganizzazione della segnaletica verticale ed orizzontale di tutto il territorio comunale.

Una città a misura di uomo e donna

Premessa. Il termine pari opportunità si riferisce alla parità di trattamento tra le persone e alla parità tra uomini e donne negli ambiti del lavoro, della formazione e dell'istruzione, nell'accesso alle cure sanitarie e ai beni e ai servizi in generale.

Obiettivo. Vivere in una realtà priva di pregiudizi e diseguaglianze deve essere il nostro obiettivo comune, come cittadini ed esseri umani. Per pari opportunità ci riferiamo ad eguali possibilità, pari diritti fondati ex

art. 3 Costituzione: diffusione della cd. cultura del rispetto tanto nel rapporto donna – uomo tanto nel rapporto fra le persone tutte, senza alcuna distinzione e discriminazione di “sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali”, quali pari opportunità nel senso più ampio del termine.

Azioni. A tal proposito costruiremo un programma di interventi e progetti specifici, a partire dalle scuole di ogni ordine e grado, al fine di sensibilizzare e diffondere la cd. cultura del rispetto e la cd. educazione sentimentale.

Continueremo quindi le importanti attività intraprese per la sensibilizzazione contro la violenza di genere, come:

- Centro Antiviolenza Sonia centro mappato da luglio 2014, riconosciuto a livello regionale e ministeriale, collocato all’interno dei locali Ulss 3 Noale, in forza di A.T.S. sottoscritta dal comune di Noale – Ulss 3 Serenissima – Iside soc. coop (cfr. finanziamento nazionale); implementeremo le attività del Centro, anche attraverso la partecipazione ai nuovi bandi regionali e nazionali, al fine di garantire il mantenimento dei gruppi di auto aiuto nonché l’attivazione di un servizio dedicato ai minori, vittime di violenza assistita, a completamento del percorso già iniziato nel luglio 2018 (cfr. convegno formativo-informativo, accreditato e segnalato Garante dei diritti dell’infanzia);
- Servizio GRU (Gruppo Responsabilità Uomini): detto servizio, già frutto della collaborazione del Comune di Noale (capofila) con ULSS 3 Serenissima e Iside società cooperativa attualmente prevede la presenza di sportello presso struttura Ulss a Mestre ed attività di sensibilizzazione presso scuole del territorio (es. Enaip Noale). Il servizio è stato da ultimo presentato alla Conferenza dei Sindaci per consentire ulteriore finanziamento e diffusione nel territorio, compreso sportello nel territorio noalese o comunque del miranese.

Aderiremo inoltre a nuovi progetti e attività con la Commissione delle Pari Opportunità del Miranese, coordinandoci con le realtà a noi vicine per creare sostegni sempre più efficaci, e puntando sull’educazione e sulla prevenzione.

Assicurare la presenza nel mondo del lavoro delle donne e delle persone a rischio di esclusione, a tal fine favorire la conoscenza dei programmi e l’utilizzo dei fondi europei e delle opportunità nazionali e regionali per sostenere l’imprenditoria femminile.

Una città di storia ed eventi

Premessa. Gli eventi culturali e dello spettacolo stimolano l’economia e generano ricchezza nel territorio, come dimostrano numerose ricerche.

Obiettivo. Il patrimonio storico-artistico è estremamente importante per definirci come una società dall’identità forte e condivisa; la sua valorizzazione è la chiave per rendere questo patrimonio fruibile da tutti ed educare le generazioni di domani all’amore per la cultura e per le tradizioni. Noale, per la sua conformazione urbanistica dotata di spazi pubblici e privati di grande attrattiva, si presta ad ospitare molti eventi.

Azioni. Creeremo un Polo Culturale importante all’interno della rinnovata area dell’ex Consorzio con una Sala civica, una nuova Biblioteca ampia e ben servita, un luogo adeguato per la conservazione e risistemazione dell’Archivio Storico, e una sala studio dotata di tutti i servizi per gli studenti universitari.

Vogliamo poi valorizzare il nostro considerevole patrimonio creando innanzitutto un:

- Museo Digitale dove ogni reperto sarà catalogato e consultabile;
- Pinacoteca Lancerotto all’interno degli ambienti di Palazzo Scotto, dove finalmente esporre al pubblico, dopo più di un secolo di attese, l’incredibile Collezione civica E. Lancerotto, unitamente a parte del restante patrimonio artistico, con un sistema di rotazione periodica;
- Continueremo la valorizzazione di Palazzo della Loggia, edificio storico pregevole e punto di riferimento della città, apportando migliorie strutturali e continuando con il programma espositivo fitto e di grande interesse già intrapreso in questi anni;

- Realizzeremo una serie di pubblicazioni complete e aggiornate su Noale, la sua storia e i suoi personaggi, perché la nostra identità sia tramandata e conosciuta da tutti;
- intolleremo vie e parchi a personalità locali per mantenere viva la memoria del paese e della sua comunità;
- daremo seguito al progetto del Museo della civiltà contadina: il luogo della memoria, l'humus dove affondano le radici della nostra cultura. Con grande generosità e partecipazione molti noalesi stanno contribuendo ad arricchire una raccolta che sempre più diventa simbolo e strumento di identità e di coesione civile;
- con la messa in sicurezza della Rocca dei Tempesta, grazie all'intervento che si è già avviato, saremo in grado di attirare eventi di grande risonanza in una cornice storica importante;
- Continueremo a favorire lo svolgimento di eventi tradizionali promossi dalla Pro loco e dalle altre associazioni, come il Palio, l'Infiorata e la Festa dei Fiori, al fianco di iniziative più recenti per favorire soprattutto la cultura e i giovani, concretizzando idee sempre nuove, come l'importante rassegna Noale Festival, il ciclo di esposizioni di No@l@rt per gli artisti emergenti e lo Spazio Musicale libero.

Noale e marchio turistico metropolitano: avvieremo iniziative coordinate con gli altri comuni della Città Metropolitana di Venezia per la promozione della storia e dell'identità locale, la valorizzazione e il coordinamento del sistema di eventi e di attrazioni turistico-culturali su scala metropolitana. Per promuovere al meglio la Città e favorire l'attrazione di eventi realizzeremo insieme alla Pro Loco o alle associazioni a finalità turistica culturale creeremo un marchio ad hoc.

- Creeremo un tavolo di coordinamento tra associazioni, operatori del settore e Comune per integrare e personalizzare l'offerta di servizi ai visitatori di Noale e istituiremo uno sportello unico degli eventi per snellire tutte le procedure necessarie all'organizzazione di un evento;
- Realizzeremo una mappa di Noale per tutti i servizi a disposizione dei cittadini e dei turisti e punteremo ad avere un punto di informazione turistica in Piazza XX Settembre all'interno di uno spazio già di nostra proprietà. Creeremo legami con Venezia per la promozione turistica e con operatori turistici;
- Rinnoveremo ed inseriremo ulteriori luoghi da visitare all'interno del progetto già attivo dell'app Tourist Office.

Una città che produce e commercia

Premessa. Le imprese, piccole e medie, come pure le attività del commercio e gli esercizi pubblici rappresentano la vitalità di una città. Da loro dipende la crescita e lo sviluppo. Creano occupazione e reddito. Noale, fin dal medioevo, è stata città di commercio e artigianato. Una vocazione che è proseguita fino ad oggi, pur dovendo fare i conti con la crisi economica e il cambiamento nei consumi dei cittadini.

Azioni. Abbiamo aderito all'inserimento nella lista dei distretti del commercio regionali e parteciperemo al primo bando utile. I Distretti sono il luogo dove amministrazione, associazioni e commercianti possono definire piani d'azione in zone della città, che si caratterizzano come centri commerciali naturali.

Ai commercianti chiediamo di fare rete e di portare buone idee da realizzare insieme. Crediamo che questa sia la strada per valorizzare il commercio e le piccole produzioni artigiane locali, attraverso l'aggregazione d'impresa, anche su base territoriale, per progetti da fare insieme.

- Sosterremo il commercio di prossimità, quello dei piccoli commercianti locali, da porre come ingrediente fondamentale per la qualità della vita in città, in quanto aumenta la sicurezza e la fiducia dei cittadini, migliora la socialità – soprattutto quella degli anziani – e la familiarità con il proprio territorio. La presenza del commercio di prossimità determina, assieme ai servizi cittadini, la differenza tra un quartiere dormitorio e una città viva;
- Intendiamo incentivare, nelle forme regolamentate previste dalla legge, le moderne forme democrazia

economica, in particolare un mercato dei consumatori, luogo di consumo consapevole dove i produttori piccoli e medi possano vendere direttamente, senza intermediazioni, ai consumatori, prodotti di filiere trasparenti ottenuti nel rispetto dell'ambiente, della qualità, della salvaguardia della biodiversità e dei ritmi biologici naturali degli animali allevati. Al mercato dei consumatori potranno affiancarsi altre iniziative particolarmente apprezzabili in tempo di crisi economica e di incremento del numero di persone al di sotto della soglia di povertà, come il mercato del riciclo.

Il tessuto economico della città è ricco di imprese e attività produttive che operano in particolare nella zona industriale a ridosso del centro storico e nei due assi di via Mestrina e via Crosarona. Alle imprese continueremo a fornire il massimo supporto per tutte le necessità che possano garantire loro di poter continuare a dare occupazione e fare sviluppo.

A partire dallo Sportello Suap, vero e proprio punto di contatto fra imprese e istituzioni pubbliche per sbrigare elettronicamente tutte le pratiche relative all'apertura e alla gestione aziendale. Consente infatti alle imprese di un avere un referente pubblico unico per tutte le pratiche che devono sbrigare. Il Suap funziona in modalità completamente telematica, ma è possibile contattarlo anche fisicamente e rivolgersi allo sportello, e risolve qualsiasi pratica relativa alla gestione d'impresa, anche funzionando come sportello burocratico, luogo di consulenza, semplificatore di adempimenti. Una pratica che richiede diversi adempimenti può essere effettuata interamente presso lo Sportello Unico, che si preoccupa poi di inoltrare poi i vari documenti agli enti e agli uffici di destinazione (Province, Comuni, Asl e via dicendo).

- Intendiamo proporre e rilanciare la Consulta delle attività produttive come luogo e spazio di incontro e ascolto tra imprenditori, associazioni di categoria e amministrazione comunale. Dalla mappatura fatta sulla zona industriale è emersa una realtà ricca di aziende sane, alcune che possono davvero considerarsi delle eccellenze nel loro campo;
- Vorremo per questo promuovere un'iniziativa annuale, sul modello degli Open Day, per far conoscere anche ai cittadini le imprese esistenti e per mettere maggiormente in rete tra loro, ovviamente in collaborazione con le principali associazioni di categoria.

Una città digitale accessibile a tutti

Premessa. Il termine Smart City viene spesso utilizzato per indicare la Città del Futuro, la Città Digitale, che da qualche parte si sta già sperimentando, ma che sembra lontana dalla nostra realtà, quasi sembrasse che per realizzare la Smart City si debba aspettare un futuro molto lontano. In realtà una Smart City si realizza scegliendo di volta in volta quale elemento aggiungere o trasformare, costruendo quella rete furba ed intelligente, Smart, per l'appunto, che gradualmente migliorerà la vita dei cittadini. Anche Noale non tradisce questa modalità, e negli ultimi 5 anni la città si è evoluta implementando servizi digitali o preparando le basi per svilupparne altri.

Obiettivo. Il progetto di Smart City sarà implementato migliorando i servizi già attivi, estendendoli all'intero territorio comunale, lì dove ancora non sono arrivati, e sperimentandone di nuovi.

Azioni. Un primo impegno che intendiamo realizzare è l'estensione del Wifi pubblico, che già copre il capoluogo, anche nelle frazioni, per consentire a tutti i cittadini di poter usufruire di una connessione che permetta di navigare su internet e utilizzare i social.

Noale è già dotata di un sistema di videosorveglianza, con alcune telecamere attive in luoghi sensibili.

- È nostra intenzione installare telecamere che utilizzeranno una tecnologia più decentrata e leggera con server in Cloud e di agevole accesso in sicurezza per le Forze dell'ordine.
- Metteremo sotto controllo i parchi e le zone concordate con Polizia Locale e Carabinieri.
- Lungo le strade di accesso al paese installeremo un sistema di lettura targhe, tramite OCR, che permetterà la rapida segnalazioni di auto ricercate.

La città sarà dotata anche di Semafori Smart, in parte già installati (incrocio delle 4 strade) e in parte in fase di installazione (via La Fonda) che offrono caratteristiche innovative come il countdown pedonale. Ma questi nuovi semafori offrono molto di più. Essi sono governati da un server in Cloud che sarà in

grado di coordinarli. Saranno installati parecchi sensori a terra, in forma di spira, che permetteranno la raccolta di dati statistici sul numero ed il tipo di mezzi che transitano lungo i due incroci. Questi dati saranno costantemente elaborati dal server centrale per meglio governare il traffico, soprattutto nelle ore di punta. Tali sensori permetteranno anche di gestire e liberare eventuali code dovute alla svolta “a sinistra”.

La tecnologia che abbiamo acquisito per il controllo in cloud dei semafori, inoltre, è già predisposta per il conteggio dei posti auto nei parcheggi pubblici e relativa visualizzazione delle aree con maggior numero di posti disponibili su display posti lungo le vie principali.

Con l'arrivo della tecnologia IoT, ad integrazione della nostra rete WiFi, ci doteremo di sensori che sul territorio ci raccoglieranno dati importanti sulla qualità di acqua, terra ed aria.

Il nuovo sistema di illuminazione portici non è un semplice ed elegante elemento d'arredo che si accende e si spegne. Il corpo illuminante è dotato di capacità di interconnessione dati con altri corpi e con un sistema di controllo. Così i portici saranno in grado di variare l'intensità e la temperatura della luce emessa, fino a spegnersi e lasciare acceso solo il segnaposto notturno. Così i portici “vivranno” assieme alla Città, con una luce forte nelle ore di utilizzo dei negozi, più calda per una passeggiata serale e notturna con acceso il solo segnaposto.

- in corso l'installazione di 6 colonnine di ricarica elettrica. Alcune sono già visibili, seppur non allacciate, presso la piazza di Briana, di Cappelletta e la Casa di riposo a Noale. Altre sono previste a Moniego, in Piazzale Bastia e presso i Mercati nuovi. Le 6 colonnine si aggiungono alle 4 già installate presso il parcheggio del supermercato LANDO.

Nel prossimo mandato attiveremo nuovi canali Telegram a servizio dei cittadini.

Capoluogo e frazioni, un'unica città

Premessa. Lo sviluppo urbanistico avvenuto nel corso degli anni ha di fatto avvicinato i quattro cuori pulsanti della nostra città, il capoluogo e le frazioni di Briana, Cappelletta e Moniego, in alcuni casi rendendoli quasi un unico tessuto urbano, senza soluzione di continuità.

Obiettivo. Il percorso avviato con l'istituzione delle Consulte di frazione va proseguito per favorire la partecipazione democratica di tutti i cittadini, anche quelli residenti nelle aree più periferiche, alle scelte amministrative, per rafforzare la coesione sociale, favorendo anche un'integrazione dei nuovi cittadini che scelgono la nostra città per viverci e fare famiglia in dialogo con tutte le realtà significative, come le parrocchie, le associazioni o i gruppi

Azioni. Per ogni frazione ci impegniamo a realizzare alcune iniziative e opere che sono state segnalate dalle consulte e che riteniamo importanti per lo sviluppo delle stesse località e per la maggiore integrazione tra esse ed il capoluogo di Noale.

#MONIEGOCHECAMBIA

- Manutenzione del territorio e sistemazione nuovo arredo e giochi parchi pubblici;
- Sistemazione del cimitero come da piano regolatore cimiteriale presentato alla cittadinanza;
- Rifacimento della pista ciclabile via Moniego centro fronte scuole elementari ed abbattimento alberi con piantumazione nuove essenze;
- Progettazione e realizzazione nuova pista ciclopedonale per collegare Via Moniego centro con il cimitero attraverso il tombamento del fosso esistente;
- Riqualficazione via Spagnolo: tombamento per pista ciclopedonale fino al secondo stralcio dell'Oasi Cave di Noale ed illuminazione;
- Intervento di adeguamento e messa in sicurezza via Feltrin;
- Interventi sulla scuola primaria Cesare Battisti di prevenzione sfondellamento solai, opere edili ed impianti elettrici. Rifacimento copertura e di tutti i bagni;

- Progettazione e realizzazione di una struttura ad uso palestra, a servizio anche della scuola elementare, posizionata a nord dell'edificio;
- Realizzazione messa in sicurezza attraversamenti pedonali esistenti su via Moniego centro e Capitelmozzo con dispositivi di protezione dei pedoni.

#CAPPELLETTACHECAMBIA

- Manutenzione del territorio e sistemazione nuovo arredo e giochi parchi pubblici;
- Sistemazione cimitero come da piano regolatore cimiteriale presentato alla cittadinanza;
- Progettazione e realizzazione del tratto di marciapiede mancante dal centro fino al cimitero;
- Pista ciclabile per messa in sicurezza di via Valsugana, come da progetto esistente con cui il Comune ha partecipato già a due bandi regionali;
- Realizzazione di piattaforma rialzata per messa in sicurezza incrocio via Bigolo/via Valsugana con la funzione anche di dissuasore di velocità;
- Realizzazione in collaborazione con il Consorzio Acque Risorgive di ampliamento per messa in sicurezza del ponte di immissione da via Valsugana verso via San Dono;
- Manutenzione straordinaria della tensostruttura presso la sede scolastica e progettazione, realizzazione asfaltatura dell'attuale parcheggio adiacente.

#BRIANACHECAMBIA

- Studio di fattibilità per la realizzazione della rotonda sulla strada statale 515 in accordo con Veneto Strade per mettere in sicurezza uno dei punti più pericolosi della viabilità e consentire ai residenti di Briana di poter uscire ed entrare nella frazione in sicurezza. Il progetto della nuova rotonda inoltre dovrà potenziare la rete pedonale e ciclabile con la messa in sicurezza della fermata dell'autobus (direzione Padova, oltre a quelle lungo la Statale) ed il miglioramento di via Stretta che, come la "Strada Vecchia" (via Calvi - Fornace), o via Brugnole, potrà essere percorsa a piedi o in bicicletta permettendo non solo un riallacciamento tra via Valli e Briana ma anche il prolungamento del percorso con la nuova pista ciclabile di via Vernice permettendo un ulteriore accesso tra Briana e Noale;
- Realizzazione messa in sicurezza attraversamenti pedonali esistenti su via Santa Caterina, via Parauro con dispositivi di protezione dei pedoni;
- Studio di fattibilità, progettazione e realizzazione del prolungamento di via della Resistenza per creare una strada alternativa che permetta di attraversare Briana senza passare dal centro (permettendo magari la possibilità di chiudere l'area della piazza in caso di manifestazioni), evitando l'utilizzo di via Lunga in quanto poco adatta a reggere il traffico cittadino. La via, che attualmente vede l'accesso e l'uscita soltanto da via Giacomelli, potrebbe allungarsi collegandosi direttamente con l'incrocio tra via Brugnole e via Briana Centro, realizzando inoltre una rotonda capace di regolare al meglio il via vai del traffico. Insieme al prolungamento di via della Resistenza, si potrà inoltre anche allacciare via Martiri della Libertà. Tutto questo oltre a migliorare e potenziare la viabilità stradale potrà favorire la costruzione di case e palazzine nel centro di Briana. La realizzazione di tale opera si collega al prolungamento di via della Resistenza perché può permettere di ripensare anche all'area retrostante l'edificio scolastico permettendone un allargamento fino al nuovo tratto di via della Resistenza. Con la nuova area si può ripensare completamente il ruolo e la funzione del plesso elementare di Briana, restituendole una nuova centralità al paese;
- Riqualficazione area Peep di proprietà comunale da destinare a residenza popolare agevolata.

Come indicato all'inizio della sottosezione, il programma strategico dell'Ente nel corso del mandato amministrativo viene monitorato e tarato al fine di garantirne la realizzazione. Le Linee programmatiche nelle quali il programma è suddiviso, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- A UNA CITTÀ FRUIBILE
- B UNA CITTÀ VERDE E SOSTENIBILE
- C UNA CITTÀ IN SALUTE
- D UNA CITTÀ CHE EDUCA
- E UNA CITTÀ SICURA
- F UNA CITTÀ A MISURA DI UOMO E DONNA
- G UNA CITTÀ DI STORIA ED EVENTI
- H UNA CITTÀ CHE PRODUCE E COMMERCIA
- I UNA CITTÀ DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI
- L CAPOLUOGO E FRAZIONI, UN'UNICA CITTÀ

Per maggiore chiarezza espositiva, le Linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale sono state abbinate ai codici progressivi, con relativa descrizione, corrispondenti alle missioni di bilancio.

Codice	Descrizione	Linea programmatica
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Una città digitale accessibile a tutti
		Una città fruibile
3	Ordine pubblico e sicurezza	Una città sicura
4	Istruzione e diritto allo studio	Una città che educa
		Una città fruibile
		Una città verde e sostenibile
		Capoluogo e frazioni, un'unica città
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Una città di storia ed eventi
		Una città fruibile
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Una città in salute
		Una città che educa
		Capoluogo e frazioni, un'unica città
7	Turismo	Una città di storia ed eventi
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Una città fruibile
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Una città verde e sostenibile
		Una città fruibile
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Una città fruibile
		Capoluogo e frazioni, un'unica città
		Una città verde e sostenibile
11	Soccorso civile	Una città sicura
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Una città in salute

		Una città che educa
		Una città a misura di uomo e donna
		Capoluogo e frazioni, un'unica città
13	Tutela della salute	Una città in salute
14	Sviluppo economico e competitività	Una città che produce e commercia
19	Relazioni internazionali	
20	Fondi e accantonamenti	
50	Debito pubblico	
60	Anticipazioni finanziarie	
99	Servizi per conto terzi	

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.2.1 - PIANO DELLA PERFORMANCE

INTRODUZIONE ED OBIETTIVI

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

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

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

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

Di conseguenza il Comune di Noale ha inserito nel Piano della Performance gli obiettivi strategici ed operativi che intende conseguire, per ogni punto sono stati adottati gli opportuni indicatori volti alla misurazione e valutazione della performance dell’amministrazione pubblica, tant’è che l’interpretazione organica degli stessi fornisce la visione delle modalità con cui l’Ente intende operare per la sua cittadinanza. La stesura del piano e la correlata Relazione permettono agli interessati di avere dati sufficienti per misurare gli obiettivi da raggiungere rafforzando, al tempo stesso, il legame con la cittadinanza che potrà verificare più facilmente l’operato del Comune.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

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

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

Ogni obiettivo dell’Amministrazione deve rispondere ai seguenti requisiti:

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

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

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

SEZIONE I - PERFORMANCE

Parametrizzazione degli indicatori

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

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

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

A) SCHEDE ATTIVITA' ORDINARIE

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

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

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

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

B) SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI

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

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

Impostazione e metodologia applicata

PREMESSE

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

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

Le performance oggetto di analisi sono differenziate tra:

- Personale non dirigente;
- Personale dirigente.

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

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

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

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

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

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

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

In tema di valutazione della performance organizzativa è attualmente prevista la partecipazione dei cittadini o comunque degli utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi (art. 19-bis, comma 1), anche mediante comunicazione diretta al Nucleo di Valutazione (art. 19-bis, comma 3).

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

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

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

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

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

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

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

Nella sezione "Valore pubblico-Performance" del PIAO, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP, sono indicati gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenuto conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, così come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

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

Benché l'orizzonte temporale del Piano degli obiettivi 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 PIAO sezione "Valore pubblico-Performance" (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 o extra contabili.

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

A loro volta gli indicatori possono misurare fenomeni diversi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'obiettivo è quello di arrivare a fornire un feedback "continuo" in grado di mantenere le persone costantemente allineate rispetto a obiettivi e comportamenti attesi e di ridefinire e aggiornare le priorità assegnate in ottica di miglioramento continuo.

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

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

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

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

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

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

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

Ciò, in forza del fatto che con il Piano degli Obiettivi, 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 Piano degli Obiettivi sono descritti in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.

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

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

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

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

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

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

La valutazione dei dipendenti è effettuata dal dirigente cui gli stessi afferiscono, con il concorso del Responsabile di posizione organizzativa.

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

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

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

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

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

La valutazione del Personale non dirigente

La “pesatura” della performance richiesta ai singoli dipendenti (esclusi i Dirigenti), sono attualmente contenute per ultrattività nel C.C.I. - parte normativa triennio 2022/2024 - così suddivise e riassunte:

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

Peso alla valutazione pari al 70%:

- B) nella redazione di apposita scheda di valutazione correlata al merito e all'impegno del singolo dipendente da parte del dirigente contenente i seguenti criteri:
 - impegno lavorativo e analisi quantitativa dei risultati;
 - propositività e capacità innovativa;
 - adattamento e flessibilità;

- responsabilità procedurale e procedimentale in rapporto alle mansioni svolte;
- relazione e orientamento con l'utenza.

Peso alla scheda valutativa pari al 30%.

OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI PLURIENNALI ASSEGNATI AL PERSONALE NON DIRIGENTE

La Sezione Strategica del DUP 2024-2026, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 15 novembre 2023, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (TUEL) e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella Sezione Strategica suddetta vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

Il Comune di Noale, in attuazione dell'art. 46, comma 3, del TUEL ha approvato, con Deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 26 giugno 2019, il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024, dando così avvio al ciclo di gestione della performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite numerose aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

A	UNA CITTÀ FRUIBILE
B	UNA CITTÀ VERDE E SOSTENIBILE
C	UNA CITTÀ IN SALUTE
D	UNA CITTÀ CHE EDUCA
E	UNA CITTÀ SICURA
F	UNA CITTÀ A MISURA DI UOMO E DONNA
G	UNA CITTÀ DI STORIA ED EVENTI
H	UNA CITTÀ CHE PRODUCE E COMMERCIA
I	UNA CITTÀ DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI
L	CAPOLUOGO E FRAZIONI, UN'UNICA CITTÀ

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta comunale rendiconta al Consiglio comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione si è reso necessario non solo perché previsto dal disposto dell'art. 42, comma 3, TUEL, ma soprattutto perché costituisce attività strumentale alla sana gestione degli enti pubblici, e soprattutto un

“dovere” nei confronti dei cittadini che hanno il diritto di conoscere le azioni poste in essere dagli amministratori comunali ed i risultati raggiunti, posti in correlazione con gli obiettivi programmati ampiamente pubblicizzati.

Gli obiettivi strategici attengono alle linee programmatiche del mandato amministrativo e risultano declinati nel DUP 2024-2026.

Di seguito gli obiettivi trasversali strategici pluriennali:

Amministrazione trasparente

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

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

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

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

Valutazione della salute finanziaria dell’Ente

Il dirigente preposto ai servizi finanziari promuove un report periodico di analisi sul mantenimento degli equilibri di bilancio.

Valutazione salute organizzativa

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

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

Il Segretario comunale promuove un report annuale di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione giunta sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate.

Il Segretario comunale promuove la verifica delle condizioni di coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale ed obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.

Valutazione dei servizi erogati dall’ente. Progetto Qualità

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi operativi da realizzare sono:

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

Web-democracy

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

Controllo di gestione

Il Segretario comunale promuove un report annuale di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione giunta sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

Il Segretario comunale promuove la verifica delle condizioni di coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale ed i risultati conseguiti.

Promozione di accessibilità e inclusione

Il dirigente amministrativo definisce le modalità e le azioni in ordine all'accessibilità e inclusione, proponendo la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'obiettivo è garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità al fine della loro piena inclusione.

Il dirigente amministrativo promuove il monitoraggio circa l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici.

Il dirigente amministrativo rende nella carta dei servizi i livelli di qualità degli stessi in ordine alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.

Tempestività dei pagamenti

I dirigenti e le elevate qualificazioni responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali sono chiamati all'assunzione di tutte le necessarie misure organizzative per dare attuazione alla disposizione che prevede la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Nuovi elementi per l'aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance

Facendo seguito alle indicazioni del Dipartimento della funzione pubblica riguardanti le modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non dirigenziale (Linee guida n. 2/2017 per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e Linee guida n. 5/2019 per la misurazione e valutazione della performance individuale), la direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione datata 28/11/2023 fornisce nuove istruzioni al fine di integrare e adeguare l'attività delle amministrazioni pubbliche ai nuovi indirizzi europei di efficacia ed efficienza.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è aggiornato prevedendo:

- 1) Superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale;
- 2) Valorizzazione del merito;
- 3) Valutazione dei comportamenti di leadership;
- 4) Obiettivi legati alla formazione.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI (vedi sezione II piano performance)

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

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

La valutazione dei Dirigenti

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

Ai fini dei risultati, rappresentano fattori fondamentali:

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

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

Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. Nell'ambito del sistema di valutazione della performance ai dirigenti dell'Ente, quali responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, sono assegnati specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura pari al 30 per cento.

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 tre fattori:

- a) Performance concernente l'ambito organizzativo;
- b) 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;
- c) Superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale. L'ente promuove un progetto di valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i dirigenti in una fase di confronto tra modalità valutative applicate.

Definizione di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

La misurazione della Performance Organizzativa si pone dunque molteplici finalità:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità ed il miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti.

Ambiti di valutazione

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

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

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

Il Modello di Valutazione

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

A) OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENTE

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

B) OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENTE

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

C) CRITERI DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

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

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

Affidabilità (peso = 60),

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

Capacità organizzativa e gestionale (peso = 20),

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

Professionalità (peso = 10),

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

Empatia (peso = 10),

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

Figura 1 – Modello per la valutazione dei dirigenti

				Livello di performance organizzativa (ex 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)	0	
					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 2023 è prevista una valutazione qualitativa su pochi indicatori scelti fra quelli della Relazione della Performance (schede progetto e schede dei settori).
2. *Capacità di prestare servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati*: il metodo considera anche il numero degli obiettivi assegnati e il livello di raggiungimento degli stessi.

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

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

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

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

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

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

9. *Accessibilità, Comunicazione e Rispetto:*
 - a) reperibilità;
 - b) disponibilità;
 - c) facilità d'accesso;
 - d) diffusione delle informazioni riguardanti il servizio a tutti gli interessati;
 - e) capacità di comunicazione appropriata sia orale che scritta con l'interno e con l'esterno;
 - f) uso efficace delle tecnologie informatiche e comunicative;

g) dimostrazione di rispetto per gli altri, accoglienza e valorizzazione dei loro contributi;

DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione dei Dirigenti viene effettuata secondo la seguente tabella:

AMBITO	PESO
OBIETTIVI OPERATIVI	30%
RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO	30%
OBIETTIVI STRATEGICI	20%
VALUTAZIONE INDIVIDUALE	20%
TOTALE	100%

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

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

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

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

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

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E SOCIALE

Dirigente dott. Fabio Arrighi

A) SCHEDA RIEPILOGATIVA PROGETTI 2024

OBIETTIVO	RISULTATO PESO	PERFORMANCE
OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali	1	
OBGES.1.1.4 Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali	1	
OBGES.1.1.5 Accesso agli atti	2	
OBGES.1.2.3 Rinnovo concessioni mercatali	1	
OBGES.1.2.4 Progetto per il rilancio dell'economia urbana	2	
OBGES.1.2.5 Approvazione graduatoria lunapark Carnevale	1	
OBGES.1.2.6 SCIA spettacoli dal vivo	1	
OBGES.1.3.2 Gestione procedimentale delle specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di ufficiale di stato civile ed anagrafe, nonché di ufficiale elettorale	3	
OBGES.1.3.3 Elezioni europee e amministrative del 8/9 giugno 2024	7	
OBGES.1.3.4 Rilevazioni ISTAT delle Convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali – 2024	1	
OBGES.1.4.2 Amministratore sistema	3	
OBGES.1.4.3 Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione	2	
OBGES.2.1.4 "Interventi di promozione e valorizzazione dell'Invecchiamento attivo. Approvazione del Programma attuativo annuale 2023". Finanziamento di iniziative e progetti di cui alla DGR n. 1391 del 12 ottobre 2021. L.R. n. 23/2017. DGR n. 938 del 31/07/2023	1	
OBGES.2.1.5 Progetto Rete Minori	3	
OBGES.2.1.6 Voucher, per l'anno 2023, per i servizi alla prima infanzia, mediante la prosecuzione dell'applicazione sperimentale del Fattore Famiglia. L.R. n. 20 del 28 maggio 2020, art. 3. D.G.R. n. 1609 del 19 novembre 2021	5	
OBGES.2.1.7 Prosecuzione centro sollievo per la durata della convenzione 2024- 2025	2	
OBGES.2.2.3 Realizzazione Rassegna NoalEstate 2024	1	
OBGES.2.2.4 Realizzazione a Noale della Mostra ForSec	1	
OBGES.2.2.5 Percorso artistico e Mostra - "Progetto Piccolo Principe"	1	
OBGES.2.2.6 Valorizzazione Giardino della Costituzione	1	
OBGES.2.3.3 Biblioteca comunale nuova sede - promozione all'utilizzo della nuova sede	3	
OBGES.2.3.5 Recupero iniziativa Bibliomobile e consegne a domicilio libri	1	
OBGES.3.1.2 Attività di rendicontazione esercizio 2023. Attualizzazione inventario esercizio 2023	5	
OBGES.3.1.3 Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie	1	
OBGES.3.1.4 Gestione indebitamento	3	
OBGES.3.1.5 Contabilizzazione del taglio previsto dalla spending review	1	
OBGES.3.1.6 Art. 4-bis D.L. 13/2023 riduzione dei tempi di pagamento	3	
OBGES.3.1.7 Decreto MEF 25.07.2023. Procedimentalizzazione della formazione ed approvazione del bilancio di previsione	3	
OBGES.3.1.8 Decreto MEF 25.07.2023. Aggiornamento quadro dimostrativo risultato di amministrazione	1	
OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale esumazioni ed estumulazioni massive	7	
OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali	3	
OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale	3	
OBGES.4.1.3 Canone unico patrimoniale	1	
OBGES.4.1.4 Gestione delle entrate tributarie	5	

OBGES.4.1.5 Abolizione del reclamo. Riforma del contenzioso Contraddittorio preventivo generalizzato	2
OBGES.4.1.6 Approvazione tariffe TARI anno 2024	2
OBGES.4.1.7 Prospetto aliquote IMU 2024	1
OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale	5
OBGES.4.2.3 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo - parte economica annualità 2024	5
OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche all'interno dell'area	3
OBGES.4.2.5 CCNL dirigenti e segretari comunali 2019/2021	1
OBGES.4.2.6 Programmazione della formazione del personale	1
TOTALE	100

B) SCHEDE RIEPILOGATIVA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

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

SCHEDE RIEPILOGATIVA VALUTAZIONE 2024				
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO E SOCIALE DOTT. FABIO ARRIGHI				
AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORI	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
A) PERFORMANCE COLLETTIVA	PROGETTI STRATEGICI		20	
B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	SCHEDE OBIETTIVI		60	

TOTALE PERFORMANCE:

AREA TECNICA

Dirigente Arch. Flavio Cariali

A) SCHEDA RIEPILOGATIVA PROGETTI 2024

OBIETTIVO	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
OBGES.5.1.5 Servizio assistenza centralino telefonico		1	
OBGES.5.1.6 Manutenzione e controllo impianti di sollevamento installati negli edifici comunali		1	
OBGES.5.2.1 Nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro		15	
OBGES.5.2.2 Completamento interventi per ottenimento C.P.I.		7	
OBGES.5.2.3 Sistemazione marciapiedi sul territorio comunale (abbattimento barriere architettoniche 2023)		8	
OBGES.5.2.4 Efficientamento energetico impianti sportivi via De Pol		1	
OBGES.5.2.5 Realizzazione pista ciclabile via Valsugana		1	
OBGES.5.2.6 Efficientamento energetico impianti sportivi via dei Tigli		1	
OBGES.5.2.7 Ristrutturazione palazzo SORANZO-SCOTTO per realizzazione polo aggregativo sociale e culturale		15	
OBGES.6.1.2 Proseguimento attività di digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizia privata		5	
OBGES.6.2.2 Adozione variante ripianificazione delle zone bianche		15	
OBGES.6.3.4 Alienazione appartamento sito a Venezia del patrimonio comunale disponibile		15	
OBGES.6.3.5 Approvazione Piano del Verde		15	
	TOTALE	100	

B) SCHEDA RIEPILOGATIVA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

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

SCHEDA RIEPILOGATIVA VALUTAZIONE 2023

DIRIGENTE TECNICO ARCH. FLAVIO CARIALI

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

TOTALE PERFORMANCE:

SEZIONE II - PIANO DEGLI OBIETTIVI

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

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

- ATTORD.1.1.1 - Servizio segreteria, contratti 55
- ATTORD.1.1.2 - Servizio Affari legali 56
- OBGES.1.1.3 - Attività di assistenza agli organi istituzionali 57
- OBGES.1.1.4 - Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali 58
- OBGES.1.1.5 - Accesso agli atti 60

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

- ATTORD.1.2.1 - Attività strutturale servizio Suap e commercio 62
- ATTORD.1.2.2 - Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico 63
- OBGES.1.2.3 - Rinnovo concessioni mercatali 64
- OBGES.1.2.4 - Progetto per il rilancio dell'economia urbana 65
- OBGES.1.2.5 - Approvazione graduatoria lunapark Carnevale 66
- OBGES.1.2.6 - SCIA spettacoli dal vivo 67

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

- ATTORD.1.3.1 - Attività strutturale servizio demografico 69
- OBGES.1.3.2 - Gestione procedimentale delle specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di ufficiale di stato civile ed anagrafe, nonché di ufficiale elettorale 71
- OBGES.1.3.3 - Elezioni europee e amministrative del 8/9 giugno 2024 72
- OBGES.1.3.4 - Rilevazioni ISTAT delle Convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali – 2024 73

CdC 1.4 - Amministratore di sistema e servizi informatici

- ATTORD.1.4.1 - Informatica 75
- OBGES.1.4.2 - Amministratore sistema 76
- OBGES.1.4.3 - Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 77

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

CdC 2.1 - Servizi Sociali

- ATTORD.2.1.1 - Servizio Minori 79
- ATTORD.2.1.2 - Servizio Anziani 81
- ATTORD.2.1.3 - Assistenza disabili 83
- OBGES.2.1.4 - "Interventi di promozione e valorizzazione dell'Invecchiamento attivo. Approvazione del Programma attuativo annuale 2023". Finanziamento di iniziative e progetti di cui alla DGR n. 1391 del 12 ottobre 2021. L.R. n. 23/2017. DGR n. 938 del 31/07/2023 84
- OBGES.2.1.5 - Progetto Rete Minori 86
- OBGES.2.1.6 - Voucher, per l'anno 2023, per i servizi alla prima infanzia, mediante la prosecuzione dell'applicazione sperimentale del Fattore Famiglia. L.R. n. 20 del 28 maggio 2020, art. 3. D.G.R. n. 1609 del 19 novembre 2021. 87
- OBGES.2.1.7 - Prosecuzione centro sollievo per la durata della convenzione 2024- 2025 88

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

- ATTORD.2.2.1 - Gestione ordinaria Servizio Scuole 90
- ATTORD.2.2.2 - Gestione Ordinaria Servizio Cultura 91
- OBGES.2.2.3 - Realizzazione Rassegna NoalEstate 2024 92
- OBGES.2.2.4 - Realizzazione a Noale della Mostra ForSee 93
- OBGES.2.2.5 - Percorso artistico e Mostra - "Progetto Piccolo Principe" 94
- OBGES.2.2.6 - Valorizzazione Giardino della Costituzione 95

CdC 2.3 - Servizio Biblioteca, Sport, Manifestazioni

- ATTORD.2.3.1 - Gestione ordinaria Servizio Biblioteca 97
- ATTORD.2.3.2 - Gestione ordinaria Servizio Sport 99
- OBGES.2.3.3 - Biblioteca comunale nuova sede - promozione all'utilizzo della nuova sede 100
- ATTORD.2.3.4 - Gestione ordinaria Servizio Comunicazione 102
- OBGES.2.3.5 - Recupero iniziativa Bibliomobile e consegne a domicilio libri 104

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

CdC 3.1 - Servizio ragioneria, programmazione finanziaria e dichiarazioni periodiche

- ATTORD.3.1.1 - Gestione ordinaria Servizio Ragioneria 106
- OBGES.3.1.2 - Attività di rendicontazione esercizio 2023. Attualizzazione inventario esercizio 2023 108

• OBGES.3.1.3 - Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie	109
• OBGES.3.1.4 - Gestione indebitamento	110
• OBGES.3.1.5 - Contabilizzazione del taglio previsto dalla spending review	111
• OBGES.3.1.6 - Art. 4-bis D.L. 13/2023 riduzione dei tempi di pagamento	112
• OBGES.3.1.7 - Decreto MEF 25.07.2023. Procedimentalizzazione della formazione ed approvazione del bilancio di previsione.	113
• OBGES.3.1.8 - Decreto MEF 25.07.2023. Aggiornamento quadro dimostrativo risultato di amministrazione	114
CdC 3.2 - Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri	
• ATTORD.3.2.1 - Gestione Servizio Economato-Acquisti	116
• ATTORD.3.2.2 - Edilizia residenziale pubblica	117
• ATTORD.3.2.3 - Inventario	118
• ATTORD.3.2.4 - Amministrazione cimiteri	119
• OBGES.3.2.5 - Piano cimiteriale esumazioni ed estumulazioni massive	120
• OBGES.3.2.6 - Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali	121
CdR 4 - AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Tributi/Risorse Umane	
CdC 4.1 - Servizio Tributi	
• ATTORD.4.1.1 - Gestione ordinaria Servizio Tributi	123
• OBGES.4.1.2 - Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale	124
• OBGES.4.1.3 - Canone unico patrimoniale	125
• OBGES.4.1.4 - Gestione delle entrate tributarie	126
• OBGES.4.1.5 - Abolizione del reclamo. Riforma del contenzioso. Contraddittorio preventivo generalizzato	127
• OBGES.4.1.6 - Approvazione tariffe TARI anno 2024	128
• OBGES.4.1.7 - Prospetto aliquote IMU 2024	129
CdC 4.2 - Servizio Risorse umane e paghe	
• ATTORD.4.2.1 - Gestione Servizio Personale	131
• OBGES.4.2.2 - Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale	132
• OBGES.4.2.3 - Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo - parte economica annualità 2024	133
• OBGES.4.2.4 - Attivazione progressioni economiche all'interno dell'area	134
• OBGES.4.2.5 - CCNL dirigenti e segretari comunali 2019/2021	135
• OBGES.4.2.6 - Programmazione della formazione del personale	136
CdR 5 - AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni	
CdC 5.1 - Servizio Manutenzioni	
• ATTORD.5.1.1 - Manutenzione lavori pubblici	138
• ATTORD.5.1.2 - Manutenzione strade	139
• ATTORD.5.1.3 - Manutenzione Cimiteri	140
• ATTORD.5.1.4 - gestione impianti di illuminazione pubblica	141
• OBGES.5.1.5 - Servizio assistenza centralino telefonico	142
• OBGES.5.1.6 - Manutenzione e controllo impianti di sollevamento installati negli edifici comunali	143
CdC 5.2 - Servizio Lavori pubblici, Espropri - Protezione Civile	
• OBGES.5.2.1 - Nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro	145
• OBGES.5.2.2 - Completamento interventi per ottenimento C.P.I.	146
• OBGES.5.2.3 - Sistemazione marciapiedi sul territorio comunale (abbattimento barriere architettoniche 2023)	147
• OBGES.5.2.4 - Efficientamento energetico impianti sportivi via De Pol	148
• OBGES.5.2.5 - Realizzazione pista ciclabile via Valsugana	149
• OBGES.5.2.6 - Efficientamento energetico impianti sportivi via dei tigli	150
• OBGES.5.2.7 - Ristrutturazione palazzo SORANZO-SCOTTO per realizzazione polo aggregativo sociale e culturale	151
CdR 6 - AREA TECNICA - Edilizia Privata, Urbanistica, SUAP, Ambiente, Patrimonio	
CdC 6.1 - Edilizia Privata - SUE	
• ATTORD.6.1.1 - Servizio Edilizia	153
• OBGES.6.1.2 - Proseguimento attività di digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizia privata	154
CdC 6.2 - Servizio Urbanistica - SUAP	
• ATTORD.6.2.1 - Servizio SUAP	156
• OBGES.6.2.2 - Adozione variante ripianificazione delle zone bianche	157
CdC 6.3 - Servizio Ambiente-Patrimonio	
• ATTORD.6.3.1 - Ambiente	159
• ATTORD.6.3.2 - Manutenzione del verde pubblico	160
• ATTORD.6.3.3 - Rifiuti e igiene urbana	161
• OBGES.6.3.4 - Alienazione appartamento sito a Venezia del patrimonio comunale disponibile	162
• OBGES.6.3.5 - Approvazione Piano del Verde	163

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI

IL PIANO degli Obiettivi...in breve:

- Per ogni Centri di Responsabilità (o Settore) sono in particolare individuati:
 - Il Peso del Centro di Responsabilità, per la valutazione della performance organizzativa;
 - Il Responsabile;
 - Le Risorse Umane assegnate, e la percentuale di impiego;
 - I Centri di Costo afferenti, ed il relativo peso per la valutazione della Performance Organizzativa.

- Per ogni Centro di Costo (o Servizio) sono in particolare individuati:
 - Il Responsabile;
 - Il Referente Politico;
 - le Risorse umane assegnate;
 - le Attività ordinarie (pesate) che concorrono a valutare la Performance Organizzativa;
 - gli obiettivi Gestionali (pesati) che concorrono a valutare la Performance Collettiva dell'Area.

- Per ogni Attività ordinaria sono in particolare individuati:
 - Il Responsabile;
 - Le Risorse umane assegnate;
 - Indicatori di Performance (pesati), che concorrono a valutare la Performance Organizzativa.

- Per ogni Obiettivo Gestionale sono in particolare individuati:
 - Il Collegamento con il DUP;
 - Il Responsabile;
 - Le Fasi Operative per il completamento dell'obiettivo.

RISORSE STRUMENTALI

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

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

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

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

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

I CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Centro di responsabilità

1 AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E FINANZIARIA - Settore Servizi Amministrativi

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Peso	25	
Risorse umane		% impiego
• Barbiero Michela		100.00%
• Bernardi Aurora		100.00%
• Bernardoni Pietro		100.00%
• Bertolin Diego		100.00%
• Cagnin Claudia		100.00%
• Comelato Silvia		100.00%
• Fistani Sonia		100.00%
• Gasparini Andrea		10.00%
<i>Note: E.Q. servizi finanziari e informatici</i>		
• Ghion Federica		100.00%
<i>Note: E.Q. servizi commercio, urp, protocollo e notifiche</i>		
• Granzo Arianna		100.00%
• Lamon Alessandro		100.00%
• Leandri Chiara		20.00%
• Luisetto Serenella		100.00%
• Pellizzon Pietro		100.00%
• Pivetta Matteo		25.00%
• Ragazzo Andrea		15.00%
<i>Note: E.Q. servizi alla persona e demografici</i>		
• Rossi Mauro		50.00%
• Scattolin Luca		100.00%
• Terrin Jessica		100.00%
• Zamengo Daniele		100.00%
Centri di costo	• 1.1 Servizio segreteria organi istituzionali, contratti, accesso agli atti, centralino	peso: 30
	• 1.2 Servizio commercio, urp, protocollo, notifiche e finanziamenti nazionali/europei	peso: 30
	• 1.3 Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva	peso: 25
	• 1.4 Amministratore di sistema e servizi informatici	peso: 15
Attività ordinarie		
	• ATTORD.1.1.1 Servizio segreteria, contratti	peso: 15
	• ATTORD.1.1.2 Servizio Affari legali	peso: 15
	• ATTORD.1.2.1 Attività strutturale servizio Suap e commercio	peso: 15
	• ATTORD.1.2.2 Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico	peso: 15
	• ATTORD.1.3.1 Attività strutturale servizio demografico	peso: 25
	• ATTORD.1.4.1 Informatica	peso: 15
		peso totale: 100

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Peso	25	
Risorse umane		% impiego
• Allocco Raffaella		100.00%
• Barbiero Debora		100.00%
• Bortolato Giovanna		100.00%
• Coccato Simonetta		100.00%
• Girardi Beatrice		100.00%
• Leandri Chiara		80.00%
• Lorenzon Loretta		100.00%
• Ragazzo Andrea		85.00%
<i>Note: E.Q. servizi alla persona e demografici</i>		
• Salvalaio Alessia		100.00%
• Viel Martina		100.00%
Centri di costo	• 2.1 Servizi Sociali	peso: 45
	• 2.2 Servizio pubblica istruzione, cultura, politiche giovanili-pinacoteca	peso: 25
	• 2.3 Servizio Biblioteca, Sport, Manifestazioni	peso: 30
Attività ordinarie		
	• ATTORD.2.1.1 Servizio Minori	peso: 15
	• ATTORD.2.1.2 Servizio Anziani	peso: 15
	• ATTORD.2.1.3 Assistenza disabili	peso: 15
	• ATTORD.2.2.1 Gestione ordinaria Servizio Scuole	peso: 15
	• ATTORD.2.2.2 Gestione Ordinaria Servizio Cultura	peso: 10
	• ATTORD.2.3.1 Gestione ordinaria Servizio Biblioteca	peso: 15
	• ATTORD.2.3.2 Gestione ordinaria Servizio Sport	peso: 10
	• ATTORD.2.3.4 Gestione ordinaria Servizio Comunicazione	peso: 5
		peso totale: 100

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Peso	25	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Lino		100.00%
• Burato Giovanni		100.00%
• Gasparini Andrea		90.00%
<i>Note: E.Q. servizi finanziari e informatici</i>		
• Naldini Maria Grazia		100.00%
• Rossi Mauro		50.00%
• Solone Luca		100.00%
Centri di costo	• 3.1 Servizio ragioneria, programmazione finanziaria e dichiarazioni periodiche	peso: 50
	• 3.2 Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri	peso: 50
Attività ordinarie		
	• ATTORD.3.1.1 Gestione ordinaria Servizio Ragioneria	peso: 50
	• ATTORD.3.2.1 Gestione Servizio Economato-Acquisti	peso: 15
	• ATTORD.3.2.2 Edilizia residenziale pubblica	peso: 15
	• ATTORD.3.2.3 Inventario	peso: 5
	• ATTORD.3.2.4 Amministrazione cimiteri	peso: 15
		peso totale: 100

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

5 AREA TECNICA - Settore lavori pubblici-manutenzioni

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

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

Responsabile	Cariali Flavio	
Peso	50	
Risorse umane		% impiego
• Borina Simone		100.00%
• Bottacin Paolo		100.00%
• Bovo Paola		100.00%
• Bragato Sonia		100.00%
<i>Note: Assunzion prevista per il 05.06.2024</i>		
• Campigotto Chiara		100.00%
• Do Canto Machado Blanca Luz		
<i>Note: assunta dal 15/01/2024</i>		
• Formentin Alessandra		100.00%
• Iannoli Alessia		100.00%
Centri di costo	• 6.1 Edilizia Privata - SUE	peso: 30
	• 6.2 Servizio Urbanistica - SUAP	peso: 30
	• 6.3 Servizio Ambiente-Patrimonio	peso: 40
Attività ordinarie		
	• ATTORD.6.1.1 Servizio Edilizia	peso: 30
	• ATTORD.6.2.1 Servizio SUAP	peso: 30
	• ATTORD.6.3.1 Ambiente	peso: 15
	• ATTORD.6.3.2 Manutenzione del verde pubblico	peso: 15
	• ATTORD.6.3.3 Rifiuti e igiene urbana	peso: 10
		peso totale: 100

Centro di costo 1.1

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

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]
Referente politico	Andreotti Patrizia
Risorse umane	% impiego
• Luisetto Serenella	100.00%
• Rossi Mauro	100.00%
• Zamengo Daniele	50.00%
Obiettivi gestionali	
• OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali	peso: 1
• OBGES.1.1.4 Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali	peso: 1
	• OBGES.1.1.5 Accesso agli atti peso: 2
Attività ordinarie	
	• ATTORD.1.1.1 Servizio segreteria, contratti peso: 15
	• ATTORD.1.1.2 Servizio Affari legali peso: 15

ATTORD.1.1.1 Servizio segreteria, contratti

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Atti di liquidazione	13			1.000		-
2. Contratti pubblici stipulati	17			2		-
3. Determine	17			800		-
4. istanze per richiesta di accesso agli atti art.22 Legge n.241/1990	12			250		-
5. istanze per richiesta di accesso civico art. 5, comma 1, D.Lgs 33/2013	12			5		-
6. istanze per richiesta di accesso civico generalizzato art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013	12			5		-
7. n. delibere di Consiglio	6			40		-
8. n. delibere di Giunta	6			150		-
9. Pubblicazioni albo pretorio	5			1.500		-
	Peso totale	100			Media	

ATTORD.1.1.2 Servizio Affari legali

L'Ente gestisce mediante autonoma ed idonea struttura l'attività giudiziale ed extragiudiziale nelle tematiche amministrative, tramite la conduzione dell'istruttoria e la redazione di atti di conferimento di incarichi legali.

La struttura ha compiti ausiliari alle attività di consulenza legale, ivi comprese quelle di rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio, nonché forme di assistenza tecnica comprendente interventi e iniziative per la soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonee a indirizzare lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza.

La struttura infine ha il compito di coordinare i rapporti con gli avvocati esterni, nonché promuovere azioni di monitoraggio e di analisi dell'andamento del contenzioso.

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% 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. Patrocini legali (determine, delibera, disciplinare di incarico)	50			2		-
Peso totale	100				Media	

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

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali

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

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

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività di assistenza agli organi istituzionali, con particolare riferimento ai compiti di collaborazione e alla funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli Amministratori comunali	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	80
2Attività di segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	20
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

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

Valutazione idoneità misure proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione da inserire in PIAO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. La correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.

Valutazione delle misure di monitoraggio e di riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentirle in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	50
2Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	50

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso
	inizio	fine	inizio	fine	
di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio"					
					Peso totale 100
% di completamento media (pesata)					
 <p>Valore: 0,0%</p>					

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

Peso: 2

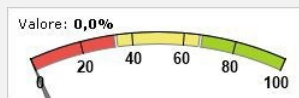
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.5 Accesso agli atti

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso	
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività di raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati afferenti alle diverse modalità di accesso all'Ente	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



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

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Bernardoni Pietro		100.00%
• Bertolin Diego		100.00%
• Cagnin Claudia		100.00%
• Fistani Sonia		100.00%
• Ghion Federica		100.00%
<i>Note: E.Q. servizi commercio, urp, protocollo e notifiche</i>		
• Pivetta Matteo		100.00%
• Scattolin Luca		100.00%
• Zamengo Daniele		50.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.3 Rinnovo concessioni mercatali	peso: 1
	• OBGES.1.2.4 Progetto per il rilancio dell'economia urbana	peso: 2
	• OBGES.1.2.5 Approvazione graduatoria lunapark Carnevale	peso: 1
	• OBGES.1.2.6 SCIA spettacoli dal vivo	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 Attività strutturale servizio Suap e commercio	peso: 15
	• TORD.1.2.2 Attività ordinaria servizio Protocollo, Notifiche, Relazioni con il pubblico	peso: 15

ATTORD.1.2.1 Attività strutturale servizio Suap e commercio

L'Ufficio Commercio ed attività produttive è competente nelle seguenti materie: commercio su area privata (negozi) e su area pubblica (mercati e fiere); pubblici esercizi (bar, ristoranti); depositi di prodotti alimentari; fiere, mercati e manifestazioni tradizionali, spettacoli, trattenimenti pubblici e giochi (compresi i videogiochi); parrucchieri ed estetisti; ambulatori medici, veterinari e dentistici; distributori di carburante; trasporti pubblici locali; agricoltura; strutture ricettive (alberghi, affittacamere, bed and breakfast); taxi enoleggio 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 Responsabile dell'Ufficio emana i provvedimenti sanzionatori contro gli illeciti amministrativi in materia.

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Adesioni e collaborazioni con associazioni dedicate a sostegno delle attività produttive	15			4		-
2. Autorizzazioni temporanee rilasciate in occasione di eventi e manifestazioni	15			30		-
3. pratiche svolte mediante portale "impresa in un giorno"	20			1.200		-
4. Svolgimento commissioni pubblico spettacolo	15			2		-
5. Tempo medio di rilascio delle pratiche di autorizzazione agli eventi	20			30		-
	Peso totale	100			Media	

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

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

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Deposito Atti Equitalia	20			20		-
2. Deposito Atti Ufficiale Giudiziario	20			80		-
3. n. Pec	20			25.000		-
4. Protocolli	20			30.000		-
5. Spedizioni per conto Uffici comunali (n. bolgette/distinte)	20			50		-
Peso totale	100				Media	

OBGES.1.2.3 Rinnovo concessioni mercatali

I Comuni sono tenuti a disapplicare la norma nazionale (art. 181 comma 4 bis del D.L. n. 34/2020) che prevede il rinnovo automatico pluriennale delle concessioni in favore dei titolari di posteggio per mercati e fiere. La disapplicazione discendente dalla mancata rispondenza della norma nazionale rispetto a quanto stabilito in sede europea in materia di tutela della concorrenza e concorsualità delle autorizzazioni pubbliche, secondo quanto ribadito dalla giurisprudenza amministrativa circa le concessioni demaniali.

Vige pertanto l'obbligo dell'Ente, mediante idonea struttura, di ricorrere a procedure competitive anche nel settore del commercio con posteggio su aree pubbliche, dando così piena applicazione al disposto della Direttiva UE 2006/123 secondo cui «qualora il numero di autorizzazioni disponibili per una determinata attività sia limitato per via della scarsità delle risorse naturali o delle capacità tecniche utilizzabili, gli Stati membri applicano una procedura di selezione tra i candidati potenziali [...] L'autorizzazione è rilasciata per una durata limitatamente adeguata e non può prevedere la procedura di rinnovo automatico».

Il termine di conclusione del procedimento di rinnovo delle concessioni mercatali, già originariamente differito in base alle linee guida ministeriali del 25 novembre 2020 e della successiva deliberazione della Giunta regionale (DGR) n. 1704 del 9 dicembre 2020, alla data dello scorso 30 giugno 2021, è posto al 31 dicembre 2023, garantendo medio tempore l'efficacia delle concessioni in essere e l'assenza di vuoti normativi.

In applicazione precauzionale dell'art. 5 del disegno di Legge AS 795 è presente la proroga delle concessioni scadute o in scadenza al 31.12.2020 fino al 31.12.2025.

Fasi	Previsto		Effetti o		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Proroga delle concessioni mercatali	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100	
						Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Valore: 0,0%

The gauge shows a scale from 0 to 100 with markers at 20, 40, 60, 80, and 100. The needle is positioned at 0.0%.

OBGES.1.2.4 Progetto per il rilancio dell'economia urbana

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

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

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

Segnatamente è stata proposta l'adozione di iniziative per la creazione di un Centro Commerciale Naturale, ricco di eventi, manifestazioni, promozioni culturali, artistiche e commerciali, ovverosia azioni concrete per stimolare la socialità, l'attenzione e gli interessi al fine di implementare un vero Distretto Urbano del Commercio, quali:

- processi di rigenerazione e riqualificazione urbana;
- transizione ecologica e sviluppo sostenibile dei territori;
- rinnovo, innovazione e modernizzazione delle imprese;
- azioni di marketing, brand urbano e territoriale, promozione e animazione;
- itinerari di attrattività e miglioramento servizi di accoglienza turistica;
- azioni di contrasto al fenomeno di chiusura di attività commerciali nel centro storico ed urbano.

La struttura preposta ha avuto il compito di concludere entro il 31.12.2023 i procedimenti già avviati di contribuzione ai progetti per il rilancio dell'economia comunale dando luogo a rendicontazione trasmessa alla Regione Veneto.

Attualmente il servizio ha il compito di curare i rapporti atti all'esazione del contributo.

Il servizio cura altresì i procedimenti di riversamento dello stesso agli enti firmatari dell'accordo di partenariato.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Progetto per il rilancio dell'economia urbana.	01/01/2024	30/06/2024	01/01/2024		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Valore: 0,0%

A gauge with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

OBGES.1.2.5 Approvazione graduatoria lunapark Carnevale

Al fine di consentire lo svolgimento annuale della storica manifestazione denominata “Carnevale di Noale” che prevede la presenza di una pluralità di attrazioni, secondo criteri di trasparenza e di parità di trattamento, risulta necessario che idonea struttura proceda alla predisposizione dell’attività amministrativa funzionale all’assegnazione ed all’individuazione delle singole perimetrazioni alla luce di quanto previsto dal “Regolamento per la concessione delle aree comunali alle attività dello spettacolo viaggiante e ai parchi di divertimento” adottato ai sensi dell’art. 9, comma 5, della Legge n. 337 del 18 marzo 1968.

Il Regolamento infatti detta precisi criteri di conduzione dell’attività istruttoria al fine della identificazione di idonei requisiti preferenziali per la concessione degli spazi utili all’effettuazione della manifestazione.

La struttura sarà tenuta in particolare a tenere conto di requisiti di anzianità di partecipazione.

La graduatoria approvata sarà funzionale a consentire agli esercenti l’esercizio del diritto di opzione delle collocazioni delle proprie attrazioni, sulla base di ordine preferenziale.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso	
	inizio	fine	inizio	fine		
1Approvazione graduatoria lunapark Carnevale	01/01/2024	28/02/2024	01/01/2024		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Valore: 0,0%

The gauge shows a scale from 0 to 100 with markers at 20, 40, 60, 80, and 100. The needle is positioned at 0.0%.

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

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

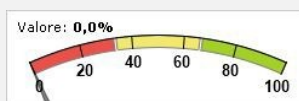
OBGES.1.2.6 SCIA spettacoli dal vivo

D.L. n. 215/2023. Applicazione del regime di semplificazione (SCIA) per la realizzazione di spettacoli dal vivo, prevedendo che esso si applichi a spettacoli con un numero massimo non più di 1.000, ma di 2.000 partecipanti (articolo n. 7, comma 5).

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1SCIA spettacoli dal vivo	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 1.3
Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Barbiero Michela		100.00%
• Bernardi Aurora		100.00%
• Comelato Silvia		100.00%
• Granzo Arianna		100.00%
• Lamon Alessandro		100.00%
• Ragazzo Andrea		100.00%
<i>Note: E.Q. servizi alla persona e demografici</i>		
• Terrin Jessica		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.2 Gestione procedimentale delle specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di ufficiale di stato civile ed anagrafe, nonché di ufficiale elettorale	peso: 3
	• OBGES.1.3.3 Elezioni europee e amministrative del 8/9 giugno 2024	peso: 7
	• OBGES.1.3.4 Rilevazioni ISTAT delle Convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali – 2024	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 Attività strutturale servizio demografico	peso: 25

ATTORD.1.3.1 Attività strutturale servizio demografico

Il Servizio Demografico è l'insieme di una serie articolata di servizi: Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica, Leva, Toponomastica, Numerazione Civica, Polizia Mortuaria.

Il Servizio Anagrafe registra nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli, sia come componenti di una famiglia, o componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. Consta di una serie di attività di iscrizioni, variazioni, cancellazioni presso l' Anagrafe Popolazione Residente, effettuate su istanza dei Cittadini, d'ufficio, per l'iscrizione di atti, o su comunicazioni della P.A. e/o soggetti esterni, e di attività di emissione di documenti e certificati di autenticazione di copia, foto e firme. Inoltre emette certificati che comportano la raccolta anche manuale di dati da una o più fonti e la loro stesura in forme non automatizzate e raccoglie informazioni e controlli dei dati provenienti da enti e soggetti esterni al Comune.

Il Servizio di Stato Civile si occupa della stesura dei registri Ministeriali degli Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Separazione, Divorzio, Unione civile, Cittadinanza. Cura le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione della celebrazione. Cura la tenuta degli allegati agli atti e provvede alla consegna della copia alla Prefettura di riferimento. Si adopera per l'aggiornamento dello stato civile dei Cittadini.

Il Servizio Elettorale cura la tenuta delle liste elettorali sezionali e generali, esegue alle scadenze previste dal legislatore le revisioni elettorali che comportano poi l'iscrizione o cancellazioni dalle liste elettorali, procede al rilascio della tessera elettorale, all'organizzazione delle elezioni indette e/o referendum, alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori e a coadiuvare la Corte d'Appello nella tenuta dell'Albo dei Presidenti di Seggio.

Il Servizio di Statistica esegue con cadenza mensile e annuale le statistiche anagrafiche e di stato civile, cura le richieste di dati statistici agli innumerevoli enti pubblici, tiene i rapporti con la Direzione Regionale Istat, cura e segue le indagini statistiche a campione coordinando i rilevatori, rilascia gli elenchi nominativi richiesti dagli Amministratori per finalità istituzionali. Effettua a cadenza annuale le varie rilevazioni previste dal Piano Generale del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni su indicazioni dell'ISTAT.

Il Servizio Leva si occupa della tenuta delle liste di leva, rispondendo 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 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.

Dal 15 novembre 2021 è possibile il download autonomo da parte del cittadino dei certificati anagrafici e il cambio di residenza online tramite il portale ministeriale A.N.P..R., se l'utente risulta essere in possesso di identità digitale SPID o CIE o CNS.

Dal 2023 è, inoltre, possibile per i cittadini presentare istanze online nel portale Virtual URP del sito del Comune di Noale

<https://vurp.comune.noale.ve.it/#/prenotazione-appuntamento>

Risultati attesi

Ci si attende che l'attività venga svolta regolarmente

ordinaria dei Servizi demografici del Comune di Noale e correttamente dagli operatori in servizio.

Note e/o criticità

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Atti redatti correttamente/numero atti di stato civile	20			800		-
2. Dotazione di personale del servizio	5			6		-
3. n. certificati rilasciati (certificati di nascita, matrimonio, morte, elettorale, stato famiglia, residenza)	0			7.000		-
4. n. certificati rilasciati/persone addette	15			750		-
5. n. complessivo atti di stato civile redatti/ persone addette	15			110		-
6. n. complessivo carte d'identità rilasciate/persone addette	15			375		-
7. n. complessivo di atti di stato civile redatti (nascita, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, morte)	0			265		-
8. n. complessivo di carte d'identità rilasciate	0			2.250		-
9. n. complessivo pratiche anagrafiche definite (iscrizioni, cancellazioni, cambio interno)	0			600		-
10. n. complessivo pratiche anagrafiche definite/persone addette	15			100		-
11. Tipologie di modelli online	15			35		-
	Peso totale	100			Media	

OBGES.1.3.2 Gestione procedimentale delle specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di ufficiale di stato civile ed anagrafe, nonché di ufficiale elettorale

L'art. 84, comma 1, CCNL Comparto funzioni locali ha previsto l'assegnazione formale di specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di ufficiale di stato civile ed anagrafe, nonché di ufficiale elettorale.

Allo scopo la struttura comunale è chiamata ad operare con riferimento all'area delle funzioni delegate dallo Stato italiano ai comuni che comprendono gli adempimenti anagrafici, inclusi quelli relativi alla intitolazione delle aree di circolazione, di stato civile ed elettorali.

Si ricomprendono nelle competenze della struttura i compiti di ufficiale d'anagrafe quali le attività legate alle certificazioni di cui al portale ANPR anche in allineamento ai sistemi digitali di identificazione e alle modalità telematiche di gestione dei rapporti con l'utenza, secondo generali processi di de materializzazione, nonché infine le attività di ricerca storica.

Segnatamente, le responsabilità degli ufficiali di stato civile coinvolgono la competenza a ricevere e a tenere gli atti e i registri dello stato civile ai sensi del D.P.R. n. 396/2000, sulla base di apposita delega attribuita dal Sindaco dell'Ente.

Vengono assunti dalla struttura altresì i compiti di rilascio di estratti e certificati.

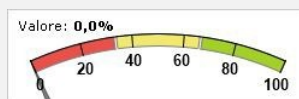
All'ufficiale di stato civile sono devolute altresì gli atti amministrativi in materia di cittadinanza e di matrimonio, ivi comprendendo le tematiche afferenti alla separazione consensuale ed al divorzio, nonché le attività autorizzative di cremazione.

Analogamente, le responsabilità del servizio elettorale coinvolgono la predisposizione delle attività di competenza della commissione elettorale comunale, quali la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e dell'identificazione degli elettori, nonché la nomina degli scrutatori di seggio.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso
	inizio	fine	inizio	fine	
1 Gestione procedimentale delle specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di ufficiale di stato civile ed anagrafe, nonché di ufficiale elettorale	01/01/2024	31/12/2024			0 100

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



OBGES.1.3.3 Elezioni europee e amministrative del 8/9 giugno 2024

L'Italia andrà al voto per rinnovare il Parlamento europeo. Nel Comune di Noale verranno svolte in contemporanea le elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale.

Gli uffici elettorali di sezione osserveranno i seguenti orari: dalle 14:00 alle 22:00 di sabato 8 giugno e dalle 07:00 alle 23:00 di domenica 9 giugno. Stessi giorni e orari valgono in caso di contemporaneo svolgimento delle europee con le amministrative, caso del Comune di Noale.

Tutte le operazioni preliminari e di votazione verranno seguite dall'Ufficio elettorale del Comune di Noale.

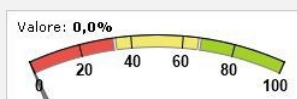
Risultati attesi Il periodo elettorale inizia il 13 aprile e finisce il 13 giugno. In caso di ballottaggio, le operazioni legate alle elezioni amministrative potranno protrarsi per tutto il mese di giugno 2024.

Programma di bilancio 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività preliminari e operazioni di votazione Europee e amministrative 8/9 giugno 2024	13/04/2024	09/06/2024			0	50
2Eventuale ballottaggio amministrative 2024	10/06/2024	30/06/2024			0	50
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



OBGES.1.3.4 Rilevazioni ISTAT delle Convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali – 2024

La rilevazione delle Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali coinvolge tutti i Comuni per il quinquennio 2022-2026 ed è prevista dal Piano Generale del Censimento Permanente della Popolazione delle Abitazioni, approvato dal Consiglio dell'Istituto nazionale di statistica con delibera 4/22 del 22 marzo 2022.

Le attività di raccolta dati riguardano in particolare la verifica degli indirizzi delle convivenze anagrafiche con la comunicazione all'Istat dell'ammontare delle persone residenti nelle convivenze stesse e la verifica delle popolazioni speciali (persone senza tetto o senza fissa dimora e persone residenti nei campi attrezzati, insediamenti tollerati e insediamenti spontanei non autorizzati). Le rilevazioni di cui sopra sono svolte con cadenza annuale dall'Ufficio di statistica del Comune di Noale, su indicazioni dell'ISTAT.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso	
	inizio	fine	inizio	fine		
1Rilevazioni ISTAT delle Convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali – 2024	01/03/2024	11/05/2024			0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Valore: 0,0%

Centro di costo 1.4
Amministratore di sistema e servizi informatici

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]
Referente politico	Andreotti Patrizia
Risorse umane	% impiego
• Gasparini Andrea	100.00%
<i>Note: E.Q. servizi finanziari e informatici</i>	
• Leandri Chiara	100.00%
• Pellizzon Pietro	100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.2 Amministratore sistema peso: 3
	• OBGES.1.4.3 Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione peso: 2
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.1 Informatica peso: 15

ATTORD.1.4.1 Informatica

Competenze dell'ufficio

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

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

Implementazione / gestione rete e Sistema Informatico Comunale

Collegamenti informatici

Amministrazione sito internet istituzionale / pagina Fb e comunicazione

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

Indicatori	peso	UM	2023 rilevato	2024	
				atteso	rilevato % ragg.
1. Archiviazione documentale informatica	20			20	-
2. Attività di gestione dei procedimenti di transizione digitale sotto la responsabilità del RTD con adeguamento delle procedure ICT dell'Ente alle prescrizioni AgID	30			10	-
3. Attività di gestione delle procedure di procurement ICT secondo le prescrizioni in materia di Contrattualistica pubblica e in materia di dotazioni informatiche degli enti pubblici	30			10	-
4. Attività di gestione delle procedure volte all'erogazione di fondi regionali e nazionali in relazione agli sviluppi digitali dell'Ente	20			3	-
	Peso totale	100			Media

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.4.2 Amministratore sistema

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

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

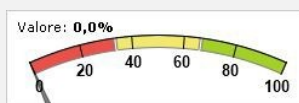
Gestione delle procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte degli utenti.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Procedura autenticazione alla rete ed in ambito wireless	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	40
2 Attività affiancamento interventi di conservazione dei dati	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	60

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



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

L'edizione 2022-2024 del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, adottata il 22 dicembre 2022 con Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale, pubblicata in data 23 gennaio 2023 e in attesa di registrazione da parte della Corte dei Conti, redatta dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in collaborazione, tra gli altri, con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, PagoPA S.p.A. e Consip S.p.A., costituisce l'evoluzione delle due precedenti edizioni, ma, in modo ancor più evidente, attribuisce uno spazio più rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso
	inizio	fine	inizio	fine	
1Realizzazione delle azioni previste e monitoraggio dei risultati	01/01/2024	31/12/2024			0 100
					Peso totale 100
% di completamento media (pesata)					
					

Centro di costo 2.1 Servizi Sociali

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Tosatto Annamaria	
Risorse umane		% impiego
• Allocco Raffaella		100.00%
• Coccato Simonetta		25.00%
• Girardi Beatrice		100.00%
• Lorenzon Loretta		100.00%
• Ragazzo Andrea		50.00%
<i>Note: E.Q. servizi alla persona e demografici</i>		
• Viel Martina		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.4 "Interventi di promozione e valorizzazione dell'Invecchiamento attivo. Approvazione del Programma attuativo annuale 2023". Finanziamento di iniziative e progetti di cui alla DGR n. 1391 del 12 ottobre 2021. L.R. n. 23/2017. DGR n. 938 del 31/07/2023	peso: 1
	• OBGES.2.1.5 Progetto Rete Minori	peso: 3
	• OBGES.2.1.6 Voucher, per l'anno 2023, per i servizi alla prima infanzia, mediante la prosecuzione dell'applicazione sperimentale del Fattore Famiglia. L.R. n. 20 del 28 maggio 2020, art. 3. D.G.R. n. 1609 del 19 novembre 2021.	peso: 5
	• OBGES.2.1.7 Prosecuzione centro sollievo per la durata della convenzione 2024- 2025	peso: 2
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 Servizio Minori	peso: 15
	• ATTORD.2.1.2 Servizio Anziani	peso: 15
	• ATTORD.2.1.3 Assistenza disabili	peso: 15

ATTORD.2.1.1 Servizio Minori

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

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

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

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

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

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Collaborazioni con Associazioni attive di volontariato	25			8		-
2. Costo annuo per minore in affido	25			6.750		-
3. Minori inseriti in struttura	0			2		-
4. Servizio affidi	25			2		-
5. Utenti del servizio	25			50		-

Indicatori	Peso totale	peso 100	UM	2023	atteso	2024	% ragg.
				rilevato		rilevato Media	

ATTORD.2.1.2 Servizio Anziani

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Copertura del Servizio SAD previsione su n. utenti che compartecipano alla spesa (8 utenti)	25			5.000,00		-

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
2. Costo medio per anziano in S.A.D.	25			1.000,00		-
3. Costo medio ricovero in Casa di Riposo per anziano - anno 2018 185.095,87/18 utenti	25			5.000,00		-
4. Rapporto operatore/utente S.A.D.	25			4,50		-
	Peso totale	100			Media	

ATTORD.2.1.3 Assistenza disabili

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

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

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

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

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Costo complessivo disabili inseriti in struttura	25			30.000,00		-
2. Disabili assistiti nel servizio trasporto	15			3		-
3. Disabili inseriti in struttura	15			1		-
4. Grado di risposta alle richieste degli utenti disabili	15			100		-
5. Reclami ricevuti	15			0		-
6. Utenti disabili assistiti dal servizio	15			15		-
	Peso totale	100			Media	

OBGES.2.1.4 "Interventi di promozione e valorizzazione dell'Invecchiamento attivo. Approvazione del Programma attuativo annuale 2023". Finanziamento di iniziative e progetti di cui alla DGR n. 1391 del 12 ottobre 2021. L.R. n. 23/2017. DGR n. 938 del 31/07/2023

La regione ha assegnato l'importo parziale di euro 31.514,26 al Comune di Noale ente collocato col proprio progetto a fronte di un finanziamento richiesto di euro 50.000,00.

Linee di attività 1 Azione 1

[x] a) Azioni volte a stimolare lo sviluppo di politiche di prossimità, anche in relazione alle esperienze maturate durante il periodo pandemico, capaci di sostenere le famiglie, anche attraverso l'apporto degli enti del terzo settore, per permettere lo sviluppo di interventi sperimentali volti all'ottimizzazione di modelli di cura territoriale orientati a massimizzare la resistenza nelle sinergie di funzione, nelle relazioni e negli affetti;

[x] b) Azioni volte a incentivare lo sviluppo di ambienti e contesti adeguati e favorevoli che supportino l'Invecchiamento attivo attraverso interventi di promozione della salute e prevenzione delle malattie, mirati a contrastare i fattori di rischio per le persone anziane ponendo particolare attenzione alla prevenzione e al supporto di nuove forme di fragilità e vulnerabilità emerse durante la pandemia. Le azioni di promozione di un invecchiamento sano e in benessere devono guardare con attenzione alle differenze di genere sia nello stato di salute, sia nei percorsi di malattia secondo l'ottica dell'evoluzione del ciclo di vita, della relazione tra stato di salute, lavoro di cura e contesto familiare;

[x] c) Azioni volte a promuovere l'attività fisica e cognitiva, elemento fondamentale nel raggiungimento degli obiettivi delle strategie di invecchiamento sano e attivo, per la sua capacità di preservare l'indipendenza psico-funzionale in età avanzata e di mantenere una buona qualità di vita. L'esercizio

infatti aiuta a invecchiare meglio sia fisicamente sia psicologicamente. Lo sviluppo di programmi di esercizio per persone con problemi cronici di salute, svolti in gruppo e indirizzati all'acquisizione, promuove stili di vita attivi volti alla prevenzione o mitigazione della non autosufficienza con particolare attenzione alla prevenzione del fenomeno delle cadute;

[x] d) Azioni volte a promuovere la creazione di comunità territoriali inclusive per migliorare la cura, la qualità di vita e il benessere delle persone anziane. Nella costruzione di un modello efficace e integrato di presa in carico e cura globale territoriale è fondamentale l'implementazione, anche in collaborazione con il terzo settore, di un contesto di vita inclusivo di tutti gli aspetti bio-psico-sociali ed etici che caratterizzano e determinano il benessere dell'anziano, permettendo loro di rivestire un ruolo attivo nella creazione del proprio ambiente sociale e nell'elaborazione delle politiche locali per un invecchiamento sano;

[x] e) Azioni volte a sostenere la cultura e pratica della prevenzione tramite la promozione di stili di vita sani (es. corretta alimentazione, astensione dal fumo, contenimento del consumo di alcool, ecc.), diagnosi precoci e strategie di contenimento delle recidive che contrastino i rischi di non autosufficienza;

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 realizzazione progetto Invecchiamento Attivo	01/01/2024	30/10/2024	01/01/2024		0	80
<i>vedasi progetto approvato</i>						
2 rendicontazione finale alla Regione	01/10/2024	31/10/2024			0	20
% di completamento media (pesata)					Peso totale	100

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		



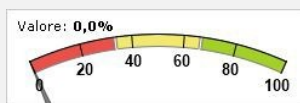
Valore: 0,0%

OBGES.2.1.5 Progetto Rete Minori

Il Protocollo Rete Minori è un protocollo per la tutela dei minori che coinvolge diverse agenzie educative del territorio (servizio educativo domiciliare, servizio educativo per il tempo scolastico integrato SISS), le associazioni di volontariato, l’Istituto Comprensivo, i pediatri di base. L’obiettivo è quello di favorire la comunicazione e il coordinamento tra i diversi soggetti, ciascuno per la propria area di competenza, promuovere buone azioni per la prevenzione del disagio giovanile, stilare protocolli d’intesa con i referenti, proporre percorsi educativi per minori, famiglie adulti, associazioni, creare un osservatorio sulle problematiche giovanili e il disagio dei minori, individuare modalità snelle e immediate per fornire informazioni a tutte le agenzie educative sulle attività promosse dagli aderenti alle attività del Progetto stesso. Il protocollo prevede altresì, nel caso di segnalazione di minori con disagio, la costituzione di microequipes operative.

Programma di bilancio	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1201 - Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido						
Fasi						
1 Organizzazione incontri di macro equipe tra agenzie educative.	01/01/2024	31/12/2024			0	50
2 Organizzazione micro equipe operative in caso di segnalazione di minori con disagio.	01/01/2024	31/12/2024			0	50
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

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

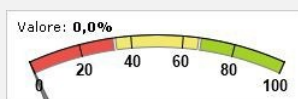
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.6 Voucher, per l'anno 2023, per i servizi alla prima infanzia, mediante la prosecuzione dell'applicazione sperimentale del Fattore Famiglia. L.R. n. 20 del 28 maggio 2020, art. 3. D.G.R. n. 1609 del 19 novembre 2021.

Nell'anno 2022 il Comune di Noale è stato nominato dal Comitato dei Sindaci quale capofila per l'Ambito Territoriale Sociale ATS_13 del progetto "Fattore Famiglia". Trattasi di un contributo economico per la frequenza ai servizi per la prima infanzia, previsto e finanziato con DGR 1406 del 19.11.2023

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Adesione al progetto "Fattore Famiglia" ex DGR 01/01/2024 1609 del 19.11.2021		30/06/2024			0	70
2Erogazione contributi - Ambito ATS_13	15/06/2024	30/09/2024			0	30
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



OBGES.2.1.7 Prosecuzione centro sollievo per la durata della convenzione 2024- 2025

Con la DGR 1873 del 15 ottobre 2013 è stato dato avvio in Veneto al "Progetto Sollievo" da realizzarsi in tutto il territorio regionale, in attuazione a quanto previsto dall'intesa della Conferenza Unificata del 19 aprile 2012 relativamente al proseguimento e consolidamento del sistema integrato di servizi socio-educativi a favore degli anziani e della famiglia, per quanto riguarda la componente sociale.

I Centri Sollievo sono luoghi nei quali volontari preparati e formati accolgono, per qualche ora alla settimana, le persone con decadimento cognitivo in fase lieve (Allegato A DGR 1873 del 15 ottobre 2013), senza significativi disturbi comportamentali e necessità assistenziali. In questi luoghi si svolgono attività specifiche, adeguate e mirate rispetto alle esigenze delle persone coinvolte e al loro livello di abilità residue, con la supervisione di professionisti esperti, che garantiscono la coerenza delle azioni svolte con l'evidenza scientifica, pur nei limiti previsti dal ruolo dell'operatore volontario (DGR 1873 del 15 ottobre 2013). Il progetto, oltre a dare al malato occasione di socializzazione e stimolo per le abilità residue, permette alle famiglie di usufruire di spazi temporali propri, alleggerendo, quindi, il carico assistenziale favorendo la disponibilità nel mantenere a domicilio il congiunto. Per tale motivo il "Progetto Sollievo" ha particolare rilevanza in quanto riduce e allontana l'istituzionalizzazione della persona offrendo alla famiglia anche un supporto emotivo in una logica di prevenzione e di presa in carico dei bisogni emergenti ,con conseguente contenimento dei costi destinati a divenire molto onerosi.

Il progetto, entrato a regime a seguito delle deliberazioni della Giunta regionale n. 2677/2014, n. 368/2015, n. 1463/2016 e n. 1489/2017, rientra tra gli interventi regionali a sostegno della domiciliarità e, in particolare, della famiglia che assiste un anziano fragile.

Per il presente “Progetto Sollievo”, così come declinato in ciascuna azienda ULSS, tenendo conto delle peculiarità territoriali, delle esigenze emerse e delle realtà del terzo Settore presenti, a seguito di autorizzazione all’attivazione su base solidaristica dei comuni contermini coinvolti (Conferenza dei Sindaci del 29.12.2022) si è aperto anche a Noale il centro del Sollievo a partire dal mese di aprile 2023.

Al Centro Sollievo posso accedere persone con diagnosi di decadimento cognitivo eseguita presso CDCD (Centri per il Disturbo Cognitivo e Demenze) e i loro familiari (per attività di sostegno e formazione).

Si prevede che la fase della malattia debba essere tale da non richiedere una prevalente assistenza di tipo sanitario, compatibilmente con le caratteristiche della persona e sulla base delle indicazioni del team operativo di gestione del Centro Sollievo e del medico di riferimento.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso
	inizio	fine	inizio	fine	
Imantenimento gestione centro sollievo	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0 100
					Peso totale 100
% di completamento media (pesata)					
					

Centro di costo 2.2

Servizio pubblica istruzione, cultura, politiche giovanili-pinacoteca

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]
Referente politico	Andreotti Patrizia, Tosatto Annamaria
Risorse umane	% impiego
• Barbiero Debora	100.00%
• Bortolato Giovanna	100.00%
• Coccato Simonetta	50.00%
• Leandri Chiara	50.00%
• Ragazzo Andrea	25.00%
<i>Note: E.Q. servizi alla persona e demografici</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.3 Realizzazione Rassegna NoalEstate 2024 peso: 1
	• OBGES.2.2.4 Realizzazione a Noale della Mostra ForSee peso: 1
	• OBGES.2.2.5 Percorso artistico e Mostra - "Progetto Piccolo Principe" peso: 1
	• OBGES.2.2.6 Valorizzazione Giardino della Costituzione peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 Gestione ordinaria Servizio Scuole peso: 15
	• ATTORD.2.2.2 Gestione Ordinaria Servizio Cultura peso: 10

ATTORD.2.2.1 Gestione ordinaria Servizio Scuole

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

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

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

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

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

Risultati attesi Gestione Ordinaria del Servizio Scuola

Indicatori	peso	UM	2023	2024	
			rilevato	atteso	rilevato
1. Contributo R.V. per acquisto libri di testo scuola secondaria	1			22.000	-
2. Copertura generale del servizio asilo nido integrato paritario	16			75	-
3. Copertura generale del servizio scuola dell'Infanzia paritaria	16			300	-
4. Costo del servizio trasporto scolastico scuola secondaria 1° grado (a carico del Comune) servizio in concessione anno scolastico in corso	19			70.000	-
5. Grado di copertura delle spese da parte degli utenti per servizio trasporto scolastico scuola secondaria 1°	16			20	-
6. Refezione scolastica (scuola dell'infanzia statale e scuola dell'obbligo)	16			49.543	-
7. Trasporto scolastico - numero di aderenti anno scolastico in corso	16			143	-
	Peso totale	100			Media

ATTORD.2.2.2 Gestione Ordinaria Servizio Cultura

Il Comune di Noale organizza attività di animazione e di aggregazione tese a favorire la vivibilità di tutto il territorio cittadino in particolare gli eventi calendarizzati: Noale in Fiore, Marzo organistico, Natale a Noale, Noale Festival, NoalEstate... L'obiettivo 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.

Risultati attesi	Gestione del servizio cultura - attività di promozione e supporto ad iniziative culturali nel territorio.
Note e/o criticità	

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Contributo Iniziativa Jazz Area Metropolitana	11			1.000		-
2. Costi iniziative NoalEstate	11			2.500		-
3. Costo Rassegna NoaleFestival	11			6.000		-
4. Eventi a Supporto delle Pari Opportunità	12			5		-
5. Officina Lavoro Noale - condivisione proposte ed offerte tramite i social	11			90		-
6. Patrocinio Mostre presso Palazzo della Loggia o Torre delle Campane	11			30		-
7. Realizzazione Calendari e supporto alle 4 principali rassegne culturali che si svolgono tradizionalmente a Noale ogni anno: NoalEstate - Natale A Noale - NoaleFestival - Marzo Organistico	11			4		-
8. Supporto a Cerimonie Civili - 25 Aprile - 2 Giugno - 4 Novembre - Parauro Ottobre	11			4		-
9. Supporto ad Iniziative Fai - Fondo Italiano Ambiente - sezione di Noale	11			2		-
	Peso totale	100			Media	

OBGES.2.2.3 Realizzazione Rassegna NoalEstate 2024

L'arrivo del caldo e della bella stagione sono da sempre tempo di manifestazioni all'aperto e di "NoalEstate", il calendario onnicomprensivo di quanto di bello si svolge a Noale durante l'estate: momenti di relax e di divertimento, ma anche opportunità di crescita culturale per tutta la famiglia.

L'obiettivo è la valorizzazione della rassegna portando la stessa a regime, tenendo conto che nell'estate 2023 la Rocca è stata fruibile agli eventi a seguito importanti lavori di ristrutturazione (sistemazione bagni sistemazione accessi - ripristino mura).

Risultati attesi	Realizzare un calendario variegato di eventi e proposte culturali a favore della Cittadinanza.
Note e/o criticità	Criticità sono legate al buget ridotto e alla normativa stringente in tema di safety e security agli eventi.
Collaborazione esterna [%]	100

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Presa contatto con le compagnie, associazioni, autori, musicisti, che potrebbero partecipare alla rassegna estiva, tenuto conto delle disponibilità di bilancio	01/02/2024	31/05/2024			0	50
2 Realizzazione ed allestimento effettivo della Rassegna Estiva Noalestate 2024 e degli eventi proposti.	01/01/2024	30/09/2024			0	50
Peso totale						100

% di completamento media (pesata)

Valore: 0,0%

OBGES.2.2.4 Realizzazione a Noale della Mostra ForSee

ForSee è un percorso fotografico che valorizza le Fortezze Serenissime, quelle costruite nei secoli da Venezia nelle due sponde dell'Adriatico, in grado di far scoprire i territori appartenuti alla Serenissima, che li munì di poderose fortificazioni, ancor oggi protagoniste del paesaggio di questi luoghi. Si è posta particolare attenzione alle strutture fortificate di Lesina (Hvar) in Croazia e Cattaro (Kotor) in Montenegro oggetto di restauro grazie ai contributi della Regione del Veneto. Per il Veneto si sono indagate una serie di strutture fortificate significative per soluzioni, uso dei materiali e per contesti afferenti alle Sezioni venete di Italia Nostra.

La mostra fotografica è promossa dalla Regione del Veneto, con Italia Nostra Nazionale ed il Consiglio Regionale del Veneto di Italia Nostra ed in collaborazione con l'Associazione Città Murate del Veneto che ne potrebbe concedere il comodato gratuito alla Città di Noale.

Risultati attesi	Valorizzazione della figura dell'Artista Noalese.
Note e/o criticità	Budget da destinare all'iniziativa.
Collaborazione esterna [%]	100

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Organizzazione della mostra evento	01/01/2024	30/03/2024			0	100
					Peso totale	100
% di completamento media (pesata)						
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Valore: 0,0%</div>  </div>						

BGES.2.2.5 Percorso artistico e Mostra - "Progetto Piccolo Principe"

PROGETTO:

MOSTRA sul libro biografico illustrato: "L'Aviatore e il Piccolo Principe – L'Ultimo volo di Antoine de Saint- Exupéry" Autrici: Paola Ancilotto, Maria Distefano, Carmen Perin, edito da Fede e Cultura (Verona)

Su prenotazione per le famiglie: Visita guidata con le autrici.

Su prenotazione per le scuole (Infanzia, Primaria di primo e secondo grado): Visita Guidata, Lettura animata, Laboratorio Artistico con le autrici del libro.

Visita libera

IN MOSTRA:

Incorniciate: Le illustrazioni tratte dal libro "L'Aviatore e il Piccolo Principe" biografia illustrata per bambini e ragazzi che racconta la Vita dell'autore del Piccolo Principe, Antoine de Saint-Exupéry.

Descrizione: Un relitto sul fondo del mare al largo della Corsica.

La vita intera di Antoine de Saint- Exupéry riaffiora attraverso i resti del relitto dell'unico mezzo nel quale si sentiva veramente vivo, per lui fonte di grande ispirazione, e che lo ha accompagnato nel suo ultimo volo, precipitando in mare... come una stella cadente.

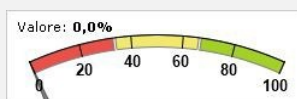
Oggettistica e lavori artigianali originali ispirati alla sua opera ed alla sua vita.

Risultati attesi	Valorizzazione degli spazi e della proposta culturale alla Cittadinanza
Note e/o criticità	raccolta e definizione del Budget da destinare all'iniziativa
Collaborazione esterna [%]	100

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Identificazione e modalità di realizzazione della proposta da ospitare a Noale	01/01/2024	30/03/2024			0	50
2realizzazione iniziativa e successiva rendicontazione	01/04/2024	30/06/2024			0	50

% di completamento media (pesata)

Peso totale 100



OBGES.2.2.6 Valorizzazione Giardino della Costituzione

Nell'estate 2023 si è proceduto all'intitolazione dell'Area Giardino "Bosco Urbano" più volte rimandata e la scelta dell'Amministrazione è stata quella di valorizzare la "Costituzione" in occasione del 75° anniversario della stessa. Si è inoltre colta l'occasione di abbinare l'iniziativa "Alberi di Giustizia", la piantumazione di alberi dedicati a particolari figure che si sono impegnate a tutela della Costituzione stessa, la prima figura scelta è stata quella di "Tina Anselmi". Si intende continuare l'iniziativa nel 2024 piantando un altro "arbusto/ pianta" in ricordo di altra figura "esemplare" a cui ispirare le giovani generazioni.

Fasi	Nuova intitolazione Giardino ed inaugurazione nuova iniziativa "Alberi di Giustizia".					
	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Valorizzazione area GIARDINI DELLA COSTITUZIONE	01/01/2024	20/06/2024			0	50
2 Nuova piantumazione a seguito iniziativa ALBERI DI GIUSTIZIA	21/02/2024	30/06/2024			0	50
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Centro di costo 2.3
Servizio Biblioteca, Sport, Manifestazioni

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Mattiello Giuseppe	
Risorse umane		% impiego
• Coccato Simonetta		25.00%
• Leandri Chiara		50.00%
• Ragazzo Andrea		25.00%
<i>Note: E.Q. servizi alla persona e demografici</i>		
• Salvalaio Alessia		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.3 Biblioteca comunale nuova sede - promozione all'utilizzo della nuova sede	peso: 3
	• OBGES.2.3.5 Recupero iniziativa Bibliomobile e consegne adomicilio libri	peso: 1
attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 Gestione ordinaria Servizio Biblioteca	peso: 15
	• ATTORD.2.3.2 Gestione ordinaria Servizio Sport	peso: 10
	• ATTORD.2.3.4 Gestione ordinaria Servizio Comunicazione	peso: 5

ATTORD.2.3.1 Gestione ordinaria Servizio Biblioteca

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

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

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

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

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

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

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

Risultati attesi Gestione ordinaria Servizio Biblioteca.

Indicatori	peso	UM	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. Costo medio del servizio emeroteca	9			0,70	-	
2. Costo medio del servizio librario	9			1,50	-	
3. n. giorni di apertura biblioteche comunali all'anno	9			250	-	
4. n. giorni di apertura biblioteche serali all'anno	9			90	-	
5. n. presenza media giornaliera	9			30	-	
6. n. prestiti bibliotecari/tot. iscritti	9			1,50	-	
7. n. quotidiani a catalogo	9			5	-	
8. n. riviste a catalogo	9			9	-	

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
9. n. utenti lettori (nuovi iscritti nell'anno)	10			200		-
10. n. utenti lettori iscritti	9			3.900		-
11. n. volumi lingua NON italiana / n. volumi totali	9			0,24		-
	Peso totale	100			Media	

ATTORD.2.3.2 Gestione ordinaria Servizio Sport

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

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

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

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

Gli impianti di riferimento sono i seguenti:

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

Risultati attesi

Gestione ordinaria del servizio sport.

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Numero associazioni	15			27		-
2. Numero giornate di apertura	15			365		-
3. Numero impianti sportivi	15			12		-
4. Spesa media per impianto	20			10.000		-

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
5. Totale Spese	20			80.000		-
6. Utilizzo ordinario degli impianti	15			21.000		-
	Peso totale	100			Media	

OBGES.2.3.3 Biblioteca comunale nuova sede - promozione all'utilizzo della nuova sede

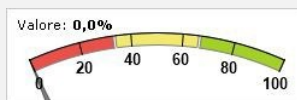
Nel mese di luglio 2023 si è provveduto al trasloco della Biblioteca comunale dalla sede di Palazzo Scotto alla sede della Sala Civica Rinaldo Maso di Via Ongari n.43. Risulta quindi necessario rieducare l'utenza all'utilizzo della nuova sede con la promozione di eventi ed iniziative a favore delle diverse fasce d'età (bambini - adulti - anziani) per l'utilizzo fisico e virtuale del patrimonio comunale librario.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Verifica proposte ed iniziative attuabili (letture - laboratori - acquisti mirati - acquisto mobilio - collaborazione con Gruppi ed Associazioni)	01/01/2024	31/12/2024			0	50
2 Effettiva realizzazione delle proposte	01/01/2024	31/12/2024			0	50
<i>Realizzazione effettiva delle proposte ed iniziative attuabili (letture - laboratori - acquisti mirati - acquisto mobilio - collaborazione con Gruppi ed Associazioni)</i>						

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



ATTORD.2.3.4 Gestione ordinaria Servizio Comunicazione

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

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

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Newsletter comunale - numero iscritti	6			734		-
2. Newsletter comunale - numero messaggi inviati - invio regolare della newsletter settimanalmente	5			52		-
3. Numero di Associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni Città di Noale	5			100		-
4. Numero social attivi e regolarmente aggiornati - facebook - instagram - youtube - telegram - twitter - podcast -	20			6		-
5. Social network Facebook - like	5			8.761		-
6. Soddisfazione del sito istituzionale faccina felice/intermedia	20			97		-
7. Soddisfazione della pagina Facebook istituzionale del Comune	30			4		-
8. Utilizzo del sito web comunale - numero di accessi a pagine del sito	9			340.000		-

Indicatori	Peso totale	peso 100	UM	2023	atteso	2024	% ragg.
				rilevato		rilevato Media	
.....							

OBGES.2.3.5 Recupero iniziativa Bibliomobile e consegne a domicilio libri

Nel 2023, causa impegno trasloco generale della Biblioteca e diverse indicazioni da parte dell'Amministrazione sull'utilizzo dei mezzi, si è sospeso il servizio Bibliomobile - si propone di riattivarlo con iniziative presso Enaip e Mercatini del libro dedicati ed eventuale consegna libri a domicilio.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Sistemazione e riallestimento mezzo (gomme - batteria)	01/01/2024	01/06/2024			0	50
2 Ricerca Volontari autisti ed effettiva realizzazione dell'iniziativa su calendario.	01/04/2024	31/12/2024			0	50
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Centro di costo 3.1

Servizio ragioneria, programmazione finanziaria e dichiarazioni periodiche

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]
Referente politico	Andreotti Patrizia
Risorse umane	% impiego
• Burato Giovanni	100.00%
• Gasparini Andrea	50.00%
<i>Note: E.Q. servizi finanziari e informatici</i>	
• Naldini Maria Grazia	100.00%
Obiettivi gestionali	
• OBGES.3.1.2 Attività di rendicontazione esercizio 2023. Attualizzazione inventario esercizio 2023	peso: 5
• OBGES.3.1.3 Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ordinarie e straordinarie	peso: 1
• OBGES.3.1.4 Gestione indebitamento	peso: 3
• OBGES.3.1.5 Contabilizzazione del taglio previsto dalla spending review	peso: 1
• OBGES.3.1.6 Art. 4-bis D.L. 13/2023 riduzione dei tempi di pagamento	peso: 3
• OBGES.3.1.7 Decreto MEF 25.07.2023. Procedimentalizzazione della formazione ed approvazione del bilancio di previsione.	peso: 3
• OBGES.3.1.8 Decreto MEF 25.07.2023. Aggiornamento quadro dimostrativo risultato di amministrazione	peso: 1
Attività ordinarie	
• ATTORD.3.1.1 Gestione ordinaria Servizio Ragioneria	peso: 50

ATTORD.3.1.1 Gestione ordinaria Servizio Ragioneria

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

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

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

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

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

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

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

ADEMPIMENTI FISCALI

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

SOSTITUTO D'IMPOSTA

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

REVISORI DEI CONTI

- assistenza e supporto al Collegio dei Revisori del Conto per le seguenti finalità:
- adempimenti previsti dalla legge (pareri e relazioni dei Revisori);
- tenuta del registro dei verbali;
- ricerca ed elaborazione di dati ed informazioni provenienti dalla contabilità dell'Ente ad uso dei Revisori;
- liquidazione compensi.

1^ COMMISSIONE CONSILIARE

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

CORTE DEI CONTI

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Determine di propria competenza	10			150		-
2. Numero mandati	10			4.500		-
3. Numero reversali	10			4.000		-
4. Pareri regolarità contabile/copertura finanziaria sulle determine di tutti gli uffici	10			800		-
5. Pareri regolarità contabile/copertura finanziaria/visto su delibere di Giunta	10			80		-
6. Pareri regolarità contabile/finanziaria/visto su delibere di Consiglio	10			20		-
7. Tempo medio di emissione pareri regolarità contabile/copertura finanziaria/visto su delibere di Consiglio	10			1		-
8. Tempo medio emissione pareri regolarità contabile/copertura finanziaria sulle determine di tutti gli uffici	10			1		-
9. Tempo medio emissione pareri regolarità contabile/copertura finanziaria/visto su delibere di Giunta	10			1		-
10. Variazioni di bilancio (anche prelievi fondo riserva)	10			5		-
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

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

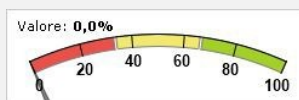
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.2 Attività di rendicontazione esercizio 2023. Attualizzazione inventario esercizio 2023

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Elaborazione del rendiconto d'esercizio e relativi allegati nel rispetto dei termini di legge previsti per la sua approvazione	01/01/2024	30/04/2024	01/01/2024		0	70
2Coordinamento delle fasi di aggiornamento dell'inventario immobiliare e verifica dei cespiti iscritti	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	30

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

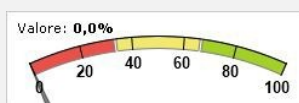
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
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	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	80
2 Confronto con i responsabili di settore con cadenza trimestrale	31/03/2024	31/12/2024			0	20
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



OBGES.3.1.4 Gestione indebitamento

Posta l'approvazione preliminare del piano triennale delle opere pubbliche, la struttura dell'Ente è chiamata alla verifica della capacità di indebitamento ai fini dell'eventuale finanziamento di lavori ivi iscritti.

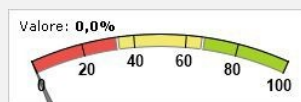
Allo scopo la struttura promuove la predisposizione degli atti procedurali per la contrazione dei mutui, la stipulazione dei contratti di mutuo, il pagamento semestrale rate ammortamento mutui, la richiesta erogazione mutui, a seguito di pagamenti di spese finanziate con mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti.

La struttura segue le comunicazioni periodiche inerenti all'indebitamento, nonché le procedure di estinzione anticipata.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Verifica della capacità di indebitamento ai fini dell'eventuale finanziamento di lavori ivi iscritti.	01/02/2024	31/12/2024			0	40
2 Predisposizione degli atti procedurali per la contrazione dei mutui, la stipulazione dei contratti di mutuo, il pagamento semestrale rate ammortamento mutui, la richiesta erogazione mutui, a seguito di pagamenti di spese finanziate con mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti.	01/02/2024	31/12/2024			0	60

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



OBGES.3.1.6 Art. 4-bis D.L. 13/2023 riduzione dei tempi di pagamento

Disciplina, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, delle integrazioni dei contratti dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali in ordine al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, sarà oggetto di riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sarà effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Riduzione dei tempi di pagamento.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100	
						Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

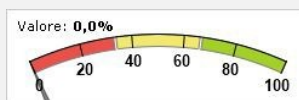
OBGES.3.1.7 Decreto MEF 25.07.2023. Procedimentalizzazione della formazione ed approvazione del bilancio di previsione.

Il Decreto Mef del 25 luglio 2023 iscrive il processo di redazione del bilancio di previsione degli enti locali aggiornando gli allegati del dlgs 188/2011 sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio. Il provvedimento disegna un cronoprogramma di approvazione dei preventivi individuando nel 31 dicembre di ciascun anno il termine del procedimento.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
Priorità	Alta						
I Procedimentalizzazione della formazione ed approvazione del bilancio di previsione	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100	

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.8 Decreto MEF 25.07.2023. Aggiornamento quadro dimostrativo risultato di amministrazione

Il Decreto Mef del 25 luglio 2023 dispone che dal rendiconto 2023, fra i residui attivi, dovrà essere riportato anche l'ammontare di quella quota riferita ai conti correnti postali e bancari, incassata alla data del 31 dicembre, in attesa del riversamento nel conto di tesoreria dell'ente.

Al fine di garantire una corretta rappresentazione delle disponibilità liquide nello Stato patrimoniale dell'ente, il punto 4.3 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 norma la modalità di rilevazione.

Priorità	Alta	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
		inizio	fine	inizio	fine		
Fasi							
1Aggiornamento quadro dimostrativo risultato di amministrazione		01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100
							Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Valore: 0,0%

The gauge shows a scale from 0 to 100 with markers at 20, 40, 60, 80, and 100. The needle is positioned at 0, indicating 0.0% completion.

Centro di costo 3.2

Servizio economato e inventario-ufficio casa -ufficio cimiteri

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]
Referente politico	Andreotti Patrizia
Risorse umane	% impiego
• Bottacin Lino	100.00%
• Gasparini Andrea	50.00%
<i>Note: E.Q. servizi finanziari e informatici</i>	
• Ghion Federica	100.00%
<i>Note: E.Q. servizi commercio, urp, protocollo e notifiche</i>	
• Rossi Mauro	100.00%
• Solone Luca	100.00%
Obiettivi gestionali	
• OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale esumazioni ed estumulazioni massive	peso: 7
• OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali	peso: 3
Attività ordinarie	
• ATTORD.3.2.1 Gestione Servizio Economato-Acquisti	peso: 15
• ATTORD.3.2.2 Edilizia residenziale pubblica	peso: 15
• ATTORD.3.2.3 Inventario	peso: 5
• ATTORD.3.2.4 Amministrazione cimiteri	peso: 15

ATTORD.3.2.1 Gestione Servizio Economato-Acquisti

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. % Acquisti di materiali di consumo di modulistica e cancelleria effettuati nel portale "Acquisti in rete PA" (MEPA)	20			20		-
2. Corsi di formazione	15			20		-
3. Importo buoni economici emessi	16			15.000		-
4. Importo totale acquisti di materiale di consumo di cancelleria e modulistica nel MEPA	17			1.800		-
5. n. di abbonamenti e libri acquistati	16			25		-
6. n. di buoni economici emessi	16			100		-
	Peso totale	100			Media	

ATTORD.3.2.2 Edilizia residenziale pubblica

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. n. di alloggi di proprietà comunale gestiti	17			35		-
2. N. domande di assegnazione alloggio	4			5		-
3. Numero di assegnazioni (alloggi di proprietà comunale e Ater di Venezia)	25			1		-
4. Percentuale di recupero crediti per mancati pagamenti	18			50		-
5. Rendite da locazione abitativa	18			30.000		-
6. Solleciti per mancati pagamenti e pratiche di recupero crediti	18			10		-
Peso totale			100	Media		

ATTORD.3.2.3 Inventario

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Inserimento di beni mobili ed immobili	20			100		-
2. Modelli di inventario gestiti	15			4		-
3. n. verbali di consegna di beni mobili	15			5		-
4. Numero agenti contabili interni	15			3		-
5. Numero dismissioni	15			10		-
6. Numero variazioni	20			25		-
	Peso totale	100			Media	

ATTORD.3.2.4 Amministrazione cimiteri

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. n. di esumazioni massive ordinarie	35			50		-
2. n. estumulazioni massive ordinarie	35			50		-
3. Spese sostenute per operazioni cimiteriali relative a lavori di esumazioni ed estumulazioni massive ordinarie	30			100.000		-
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 7


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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale esumazioni ed estumulazioni massive

Fasi	Previsto		Effetti o		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Attività amministrative di gestione del piano di estumulazione ed esumazione nel Cimitero di Noale	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	70	
2Attività amministrative di gestione del piano di trasferimento da loculi provvisori a definitivi nel Cimitero di Moniego	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	15	
3Attività amministrative di gestione del piano di estumulazione ed esumazione nel Cimitero di Cappelletta	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	15	
						Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Valore: 0,0%

A gauge with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

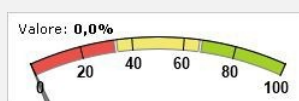
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.6 Contratto di Gestione dei Servizi Cimiteriali

Fasi	Previsto		Effetti o		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Attività amministrative di controllo sull'appalto dei servizi cimiteriali	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	70
2Tenuta ed aggiornamento dei registri cimiteriali ed espletamento pratiche inerenti le concessioni cimiteriali	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	15
3Programmazione di interventi annuali di esumazione, estumulazione e traslazione	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	15
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 4.1 Servizio Tributi

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Bortolato Rossana		100.00%
• Pellizzon Stefania		100.00%
• Pivetta Matteo		100.00%
• Trentin Stefania		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale	peso: 3
	• OBGES.4.1.3 Canone unico patrimoniale	peso: 1
	• OBGES.4.1.4 Gestione delle entrate tributarie	peso: 5
	• OBGES.4.1.5 Abolizione del reclamo. Riforma del contenzioso. Contraddittorio preventivo generalizzato	peso: 2
	• OBGES.4.1.6 Approvazione tariffe TARI anno 2024	peso: 2
	• OBGES.4.1.7 Prospetto aliquote IMU 2024	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.1.1 Gestione ordinaria Servizio Tributi	peso: 50

ATTORD.4.1.1 Gestione ordinaria Servizio Tributi

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. n. accertamenti	10			150		-
2. n. atti notarili: IMU - successioni	5			450		-
3. n. autorizzazioni tosap	5			45		-
4. n. dichiarazioni IMU	5			50		-
5. n. discarichi e liste inesigibilità	5			20		-
6. n. F24 compilati	10			3.500		-
7. n. liquidazioni servizi abaco	10			12		-
8. n. regolarizzazioni versamenti	10			1.500		-
9. n. rendicontazioni mensili e trimestrali	5			20		-
10. n. richieste dati/ informazioni	5			250		-
11. n. rimborsi	15			20		-
12. Ore apertura sportello settimanali per addetto	15			15		-
	Peso totale	100				Media

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

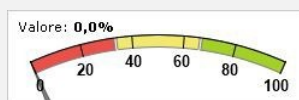
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area
Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale

Fasi	Previsto		Effetti o		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Scarico dei dati ed aggiornamento almeno bimestrale	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	20
2 Bonifica dei dati nel database comunale Canone Unico Patrimoniale	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	40
3 Verifica delle posizioni passive che denotino possibili fenomeni di evasione Tosap	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	40
						Peso totale 100

% di completamento media (pesata)

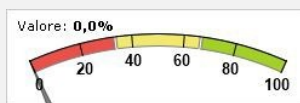


OBGES.4.1.3 Canone unico patrimoniale

Viene modificato il comma 818 dell’art. 1 della Legge n. 160/2019, che riguarda il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria. In particolare, viene stabilito che nelle aree comunali si comprendono i tratti di strada situati all’interno di centri abitati di Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti, individuabili a norma dell’art. 2, comma 7 (strade urbane qualificabili come comunali, se situate nell’interno dei centri abitati) del codice della strada, di cui al D.Lgs. n. 285/1992. Questa modifica comporta un cambio di soggetto attivo, da comune a provincia/città metropolitana, del canone dovuto su tratti di strada situati all’interno di centri abitati con popolazione fino a 10.000 abitanti, di Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Iter procedimentale di applicazione nuovo regolamento di applicazione	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	80
2 Pubblicazione Portale Federalismo Fiscale	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	20
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



OBGES.4.1.4 Gestione delle entrate tributarie

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

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

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

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

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

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

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

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Gestione procedimentale fenomeni di evasione tributaria	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	70
2 Attività di Accertamento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	30
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 2

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.5 Abolizione del reclamo. Riforma del contenzioso. Contraddittorio preventivo generalizzato

Adeguamento regolamentare alla riforma fiscale prevista dal D.Lgs. 219/2023 attuato dagli artt. 4 e 17, comma 1, Legge Delega 111/2023 di modifica dello statuto del contribuente (L. 212/2000).

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Abolizione del reclamo. Riforma del contenzioso. Contraddittorio preventivo generalizzato.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100	
						Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red from 0 to 20, yellow from 20 to 40, green from 40 to 60, and dark green from 60 to 100.

OBGES.4.1.6 Approvazione tariffe TARI anno 2024

Il PEF 2022-2025 è stato oggetto di validazione con Deliberazione di Assemblea del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente n. 7 del 14 aprile 2022 avente ad oggetto: MTR-2 ARERA - Validazione PEF 2022-2025 dei comuni del bacino in area Asvo S.p.A. e Veritas S.p.A.

Con deliberazione ARERA 363/2021/R/Rif è stata prevista la revisione obbligatoria del PEF TARI 2022-2025, come sopra approvato dal Consiglio di Bacino, con riferimento alle annualità 2024 e 2025.

La deliberazione ARERA 389/2023/R/Rif, in materia di revisione, ha previsto gli adeguamenti contabili e monetari per l'aggiornamento dei costi riconosciuti al gestore sulla base dei rilevanti incrementi inflattivi (costi energetici, carburante e materie prime), oltre ad un limite dalla crescita annuale delle entrate tariffarie.

Il servizio cura la determinazione della manovra tariffaria TARI 2024 al fine di conseguire l'approvazione consiliare entro il termine del 30 aprile ai sensi dell'art. 3, comma 5-quinquies, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 22.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Approvazione tariffe TARI anno 2024	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

OBGES.4.1.7 Prospetto aliquote IMU 2024

L'obbligo di redigere la delibera di approvazione delle aliquote dell'IMU tramite l'elaborazione del prospetto di cui all'articolo 1, commi 756 e 757, della legge n. 160 del 2019, accedendo all'applicazione informatica disponibile nel Portale del federalismo fiscale, decorre dall'anno di imposta 2025, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6-ter del D.L. n. 132 del 2023 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 170 del 2023.

Conseguentemente, l'applicazione informatica denominata "Gestione IMU" con cui i comuni possono individuare le fattispecie in base alle quali diversificare le aliquote dell'IMU nonché elaborare e trasmettere il relativo prospetto, aperta ai comuni all'interno dell'apposita sezione del Portale del federalismo fiscale, in esito all'entrata in vigore del decreto 7 luglio 2023, a decorrere dal 22 settembre 2023, resterà a disposizione dei comuni, ai fini del proseguimento della fase sperimentale (che indicherà il 2024 come anno di compilazione), volta a simulare l'elaborazione del prospetto.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Prospetto aliquote IMU 2024	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

Centro di costo 4.2
Servizio Risorse umane

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

Responsabile	Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• De Nardi Matteo		100.00%
• Simionato Mariagrazia		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale	peso: 5
	• OBGES.4.2.3 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo - parte economica annualità 2024	peso: 5
	• OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche all'interno dell'area	peso: 3
	• OBGES.4.2.5 CCNL dirigenti e segretari comunali 2019/2021	peso: 1
	• OBGES.4.2.6 Programmazione della formazione del personale	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 Gestione Servizio Personale	peso: 50

ATTORD.4.2.1 Gestione Servizio Personale

Il servizio risorse umane 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 CU per tutti i dipendenti e il sindaco gestito dal personale; aprile/maggio relazione e conto annuale; anagrafe delle prestazioni per dipendenti e consulenti del Comune di Noale (semestrale ed annuale); denuncia Magellano per pari opportunità; redazione e invio 770 per cadenza annuale; denunce mensili quale DMA, INPS,

Cartolarizzazione e rapporti con ENTRATEL (agenzia entrate); si cura direttamente tutte le pratiche pensionistiche e di riliquidazione.

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. % malattia	10			2		-
2. % presenza	10			80		-
3. Adempimenti obbligatori (Bilancio, CUD, 770, Conto Annuale e relazione, Anagrafe prestazioni, denunce mensili e annuali)	9			850		-
4. Numero cedolini altri	9			100		-
5. Numero cedolini dipendenti	9			650		-
6. Numero contenziosi o procedimenti disciplinari	9			0		-
7. Numero decreti a valenza economica relativi a personale	9			15		-
8. Numero dipendenti	0			56		-
9. Procedure selettive/concorsuali/mobilità	9			3		-
10. Riunioni sindacali	8			5		-
11. Salario assessorio	9			1.500		-
12. Turnover	9			1		-
Peso totale			100	Media		

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

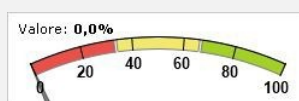
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area
Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale

Fasi	Previsto		Effetti o		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Predisposizione e pubblicazione degli avvisi di mobilità ai sensi degli artt. 30 e/o 34 bis del D.Lgs. 165/2001	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	30
2Predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso per i posti eventualmente non coperti tramite mobilità	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	30
3Gestione procedimentale del concorsi	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	40
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

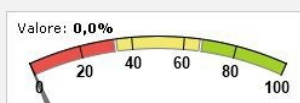
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Predisposizione documentazione illustrativa per il revisore dei conti. Predisposizione atti per la conseguente sottoscrizione definitiva del contratto	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	60
2 Applicazione degli istituti a carattere economico e giuridico previsti nel nuovo C.C.I.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	40
						Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 3

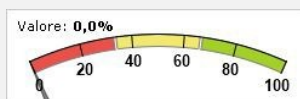
Responsabile: Arrighi Fabio [DIRIGENTE Area
Amministrativa, Sociale e Finanziaria]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche all'interno dell'area

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Predisposizione iter procedimentale di attivazione progressioni economiche all'interno dell'area	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	60
2 Applicazione degli istituti a carattere economico	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	40
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



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

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.5 CCNL dirigenti e segretari comunali 2019/2021

L'11 dicembre 2023 ARAN e sindacati rappresentativi hanno sottoscritto l'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021.

L'ipotesi di CCNL dovrà essere sottoposta alla verifica da parte degli organi di indirizzo e controllo prima di essere sottoscritta definitivamente.

Il servizio cura le previsioni normative contenute nel contratto.

Priorità	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Alta						
Fasi						
1CCNL dirigenti e segretari comunali 2019/2021	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100
					Peso totale	100
% di completamento media (pesata)						
						

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.6 Programmazione della formazione del personale

Introduzione della clausola contrattuale (C.C.I.) di garanzia di almeno 24 ore annue (in orario di lavoro) di formazione ad ogni dipendente.

Promozione degli strumenti a distanza fini del risparmio di spesa.

Promozione delle capacità digitali, delle competenze trasversali.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1 Programmazione della formazione del personale	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0	100	
						Peso totale	100

di completamento media (pesata)



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

Centro di costo 5.1
Servizio Manutenzioni

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

Responsabile	Cariali Flavio	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Alibardi Enrico		50.00%
• Barbato Enrico		100.00%
• Barbiero Fabio		100.00%
• Bonanno Corrado		50.00%
<i>Note: E.Q. Responsabile Lavori Pubblici e manutenzioni</i>		
• Bonaventura Antonella		50.00%
• Colorio Lorenzo		100.00%
• Marcato Eleonora		100.00%
• Roggero Valentina		100.00%
• Squizzato Vittorio		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.1.5 Servizio assistenza centralino telefonico	peso: 1
	• OBGES.5.1.6 Manutenzione e controllo impianti di sollevamento installati negli edifici comunali	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 Manutenzione lavori pubblici	peso: 30
	• ATTORD.5.1.2 Manutenzione strade	peso: 30
	• ATTORD.5.1.3 Manutenzione Cimiteri	peso: 20
	• ATTORD.5.1.4 gestione impianti di illuminazione pubblica	peso: 20

ATTORD.5.1.1 Manutenzione lavori pubblici

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

Risultati attesi manutenzione e messa in sicurezza immobili comunali

Indicatori	peso	UM	2023 rilevato	2024		% ragg.
				atteso	rilevato	
1. Ascensori (impianti di sollevamento)	8			5		-
2. Attività di manutenzione in economia n. interventi effettuati su edifici comunali	8			260		-
3. Attività di verifica della sicurezza sul lavoro (interna)	8			12		-
4. Attività manutenzione impianti tecnologici	8			33		-
5. Attività manutenzione ordinaria in appalto per edifici	8			15		-
6. Attività manutenzione ordinaria in appalto per edifici comunali n. interventi manutenzione edifici comunali	8			61		-
7. Gestione appalto impianti riscaldamento con ottimizzazione orari e costi	8			106		-
8. Gestione manifestazioni (impianti amplificazione, illuminazione, montaggi palchi, gestione viabilità, sedie, cartellonistica)	8			40		-
9. Istruttoria appalti - numerosità	8			61		-
10. Istruttoria appalti - onerosità del ciclo di gestione appalto	8			11		-
11. Tempo massimo istruttoria appalti	10			110		-
12. Tempo minimo istruttoria appalti	10			1		-
	Peso totale	100			Media	

ATTORD.5.1.2 Manutenzione strade

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

Risultati attesi						
messa in sicurezza delle strade						
Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Interventi di manutenzione straordinaria	10			26		-
2. Interventi di pavimentazione stradale	10			190		-
3. Interventi di segnaletica orizzontale stradale linee di margine e centrali	10			6		-
4. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO parcheggi	10			40.000		-
5. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO	10			20.000		-
6. Interventi di segnaletica orizzontale stradale - IN APPALTO	10			150		-
7. Interventi di segnaletica verticale	10			100		-
8. Interventi di sicurezza utente debole, abbattimento barriere architettoniche	10			3		-
9. Qualità strade	10			7		-
10. Qualità strade - danni subiti da terzi al patrimonio	10			10		-
	Peso totale	100			Media	

ATTORD.5.1.3 Manutenzione Cimiteri

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

Risultati attesi rispetto delle condizioni indicate nel capitolato d'oneri

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Gestione appalto, n. sopralluoghi	20			20		-
2. Indagini di verifica d'ufficio	20			22		-
3. Ore giornaliere di apertura cimiteri (orario invernale)	20			9		-
4. Ore giornaliere di apertura cimiteri (periodo estivo)	20			11		-
5. Segnalazioni formali di disservizi	20			3		-
Peso totale	100				Media	

ATTORD.5.1.4 gestione impianti di illuminazione pubblica

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

Priorità		Media				
Indicatori	peso	UM	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
1. attività di manutenzione impianti illuminazione pubblica	34			300	-	
2. tempo massimo intervento	33			30	-	
3. tempo minimo intervento	33			2	-	
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.5 Servizio assistenza centralino telefonico

Servizio assistenza centralino telefonico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Esecuzione	01/01/2024	31/12/2024			0	100	
						Peso totale	100
% di completamento media (pesata)							
							

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.6 Manutenzione e controllo impianti di sollevamento installati negli edifici comunali

Manutenzione e controllo impianti di sollevamento installati negli edifici comunali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso	
	inizio	fine	inizio	fine		
1Esecuzione	01/01/2024	31/12/2024			0	100
					Peso totale	100
% di completamento media (pesata)						
						

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

Responsabile	Cariali Flavio	
Referente politico	Andreotti Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Alibardi Enrico		50.00%
• Bonanno Corrado		50.00%
<i>Note: E.Q. Responsabile Lavori Pubblici e manutenzioni</i>		
• Bonaventura Antonella		50.00%
• Ravagnin Daniela		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.2.1 Nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro	peso: 15
	• OBGES.5.2.2 Completamento interventi per ottenimento C.P.I.	peso: 7
	• OBGES.5.2.3 Sistemazione marciapiedi sul territorio comunale (abbattimento barriere architettoniche 2023)	peso: 8
	• OBGES.5.2.4 Efficientamento energetico impianti sportivi via De Pol	peso: 1
	• OBGES.5.2.5 Realizzazione pista ciclabile via Valsugana	peso: 1
	• BGES.5.2.6 Efficientamento energetico impianti sportivi via dei tigli	peso: 1
	• OBGES.5.2.7 Ristrutturazione palazzo SORANZO-SCOTTO per realizzazione polo aggregativo sociale e culturale	peso: 15

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 15

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.1 Nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro

Realizzazione della sede da adibire a biblioteca comunale

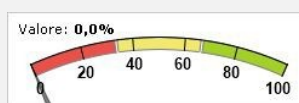
Risultati attesi	realizzazione nuova sede da adibire a biblioteca comunale
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Esecuzione	01/01/2024	30/11/2024			0	100

approvazione progettazione definitiva

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 7

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

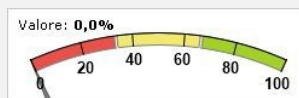
OBGES.5.2.2 Completamento interventi per ottenimento C.P.I.

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

Priorità Alta

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

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 8

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.3 Sistemazione marciapiedi sul territorio comunale (abbattimento barriere architettoniche 2023)

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso	
	inizio	fine	inizio	fine		
1Esecuzione	01/01/2024	31/12/2024			0	100
					Peso totale	100
% di completamento media (pesata)						
						

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.4 Efficiamento energetico impianti sportivi via De Pol

Sostituzione impianti di illuminazione

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Esecuzione	01/01/2024	31/12/2024			0	100	
						Peso totale	100
% di completamento media (pesata)							
							

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.5 Realizzazione pista ciclabile via Valsugana

Realizzazione pista ciclabile via Valsugana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Progettazione	01/01/2024	31/12/2024			0	100	
						Peso totale	100
% di completamento media (pesata)							
							

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ceriali Flavio

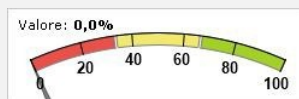
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.6 Efficiamento energetico impianti sportivi via dei tigli

Efficiamento energetico impianti sportivi via dei tigli

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Progettazione	01/01/2024	31/12/2024			0	50	
2Esecuzione	01/09/2024	31/12/2024			0	50	
						Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 15

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.7 Ristrutturazione palazzo SORANZO-SCOTTO per realizzazione polo aggregativo sociale e culturale

Ristrutturazione palazzo SORANZO-SCOTTO per realizzazione polo aggregativo sociale e culturale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso	
	inizio	fine	inizio	fine			
1Esecuzione	01/01/2024	30/11/2024			0	100	
						Peso totale	100
% di completamento media (pesata)							
							

Centro di costo 6.1
Edilizia Privata - SUE

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

Responsabile	Ceriali Flavio	
Referente politico	Dini Alessandra	
Risorse umane		% impiego
• Bragato Sonia		100.00%
<i>Note: Assunzion prevista per iil 05.06.2024</i>		
• Campigotto Chiara		100.00%
• Do Canto Machado Blanca Luz		
<i>Note: assunta dal 15/01/2024</i>		
• Formentin Alessandra		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.1.2 Proseguimento attività di digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizia privata	peso: 5
Attività ordinarie	• ATTORD.6.1.1 Servizio Edilizia	peso: 30

ATTORD.6.1.1 Servizio Edilizia

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Accertamenti effettuati di controllo del territorio in ausilio alla polizia locale per segnalazioni abusi	15			12		-
2. Accesso agli atti	15			250		-
3. Controlli per agibilità	15			6		-
4. Tempo medio rilascio copia atti richiesti	20			20		-
5. Tempo medio rilascio permesso di costruire	20			90		-
6. Titoli abilitativi per attività edilizia	15			550		-
	Peso totale	100			Media	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Ceriali Flavio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.2 Proseguimento attività di digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizia privata

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Digitalizzazione del 10% dell'archivio cartaceo	01/01/2024	31/12/2024			0	100
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



Valore: 0,0%

A gauge with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red from 0 to 20, yellow from 20 to 60, and green from 60 to 100.

Centro di costo 6.2
Servizio Urbanistica - SUAP

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

Responsabile	Cariali Flavio	
Referente politico	Dini Alessandra	
Risorse umane		% impiego
• Borina Simone		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.2.2 Adozione variante ripianificazione delle zone bianche	peso: 15
Attività ordinarie	• ATTORD.6.2.1 Servizio SUAP	peso: 30

ATTORD.6.2.1 Servizio SUAP

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

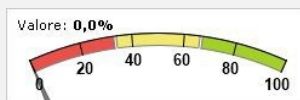
Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Attività registrate (pratiche registrate) pareri per procedimenti commercio	35		23	25		-
2. Pareri per procedimenti commercio	30		10	10		-
3. Tempo medio di rilascio parere endoprocedimentale commercio	35		88	60		-
	Peso totale	100			Media	

OBGES.6.2.2 Adozione variante ripianificazione delle zone bianche

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute.	01/01/2024	31/07/2024			0	50
2 Adozione variante ripianificazione delle zone bianche	01/08/2024	31/12/2024			0	50

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Centro di costo 6.3
Servizio Ambiente-Patrimonio

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

Responsabile	Cariali Flavio	
Referente politico	De Marchi Francesco	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Paolo		100.00%
• Bovo Paola		100.00%
• Iannoli Alessia		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.3.4 Alienazione appartamento sito a Venezia del patrimonio comunale disponibile	peso: 15
	• OBGES.6.3.5 Approvazione Piano del Verde	peso: 15
Attività ordinarie	• ATTORD.6.3.1 Ambiente	peso: 15
	• ATTORD.6.3.2 Manutenzione del verde pubblico	peso: 15
	• ATTORD.6.3.3 Rifiuti e igiene urbana	peso: 10

ATTORD.6.3.1 Ambiente

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Azioni di controllo (monitoraggio acque di falda, qualità aria, ecc.)	25		4	5		-
2. Pareri per autorizzazioni allo scarico in acque superficiali	25		35	29		-
3. Procedimenti inerenti l'accertamento di degrado igienico sanitario	25		55	29		-
4. Tempo medio rilascio parere autorizzazione allo scarico	25		30	30		-
Peso totale	100				Media	

ATTORD.6.3.2 Manutenzione del verde pubblico

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Accessibilità ai parchi pubblici	12		12	12		-
2. Cura dei prati	10		6	6		-
3. Quantità di aree verdi pubbliche	12		397.000	397.000		-
4. Quantità di aree verdi scolastiche	12		21.420	21.420		-
5. Quantità di interventi di forestazione (nuovi arbusti e piante per forestazione urbana)	12		59	38		-
6. Quantità di interventi per potature e taglio piante	12		271	240		-
7. Spesa per abitante servizio verde pubblico	10		6,70	9,20		-
8. Spesa per potature e taglio piante	10		39.000	27.000		-
9. Spesa per riforestazione	10		16.500	3.500		-
	Peso totale	100			Media	

ATTORD.6.3.3 Rifiuti e igiene urbana

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

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		% ragg.
			rilevato	atteso	rilevato	
1. Frequenza media raccolta rifiuti	25		2	2		-
2. Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno	25		575	583		-
3. Quantità materiali stoccati nell'ecocentro comunale	25	Kg	1.000.662	1.980.000		-
4. Raccolta differenziata	25		6.841.322	6.944.000		-
	Peso totale	100			Media	

OBGES.6.3.4 Alienazione appartamento sito a Venezia del patrimonio comunale disponibile

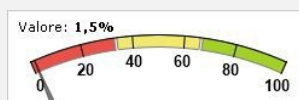
Procedimento per l'alienazione dell'appartamento donato al Comune con lascito testamentario

Programma di bilancio 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet. peso	
	inizio	fine	inizio	fine		
1 Approvazione perizia di stima dell'immobile	01/01/2024	28/02/2024	01/01/2024		10	15
2 Verifica interesse culturale e autorizzazione alla vendita da parte della Soprintendenza	01/03/2024	31/05/2024			0	25
3 Pubblicazione bando per la vendita dell'immobile	01/06/2024	30/09/2024			0	30
4 Vendita immobile	01/10/2024	31/12/2024			0	30
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)



OBGES.6.3.5 Approvazione Piano del Verde

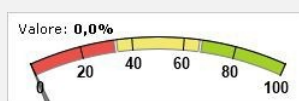
Approvazione da parte del Consiglio Comunale dei tre stralci in cui è stato suddiviso il censimento delle alberature del territorio comunale e del relativo regolamento e piano disciplinante le modalità di gestione del verde.

Collaborazione esterna [%]	30
Programma di bilancio	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
1Acquisizione 3^ stralcio del censimento da parte dei tecnici incaricati.	01/01/2024	30/04/2024			0	30
2Predisposizione da parte dei tecnici incaricati e consegna del Regolamento e Piano del Verde	01/05/2024	30/09/2024			0	40
3Approvazione in Consiglio Comunale del Regolamento e Piano del Verde	01/10/2024	31/12/2024			0	30

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)



Indicatori sullo stato di salute dell'Ente

Salute organizzativa

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

Indicatori	peso	UM	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
BENESSERE - Incentivazione per dipendente importo Contratto Collettivo Integrativo / FTE	1	Euro		2.000		-
CAPITALE UMANO - Abitanti per dipendente n. abitanti al 31/12/2018 / totale dipendenti	1	n		290		-
CAPITALE UMANO - Capacità organizzativa personale Ore totali lavorate	1	n		100		-
CAPITALE UMANO - Livello della formazione del personale n. dipendenti laureati / totale dipendenti	1	%		40		-
CAPITALE UMANO - Livello disciplinare n. procedimenti disciplinari / numero dipendenti	1	%		0		-
FORMAZIONE - Costo formazione procapite costo formazione / n dip in servizio	1	Euro		70		-
FORMAZIONE - Grado aggiornamento personale n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale	1	%		100		-
MODELLO - Responsabilizzazione personale n. PO-DIR/ Totale personale	1	%		5		-
PARI OPPORTUNITÀ - Presenza Comitato sì/no	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	2023	2024		
			rilevato	atteso	rilevato	% ragg.
CITTADINI - Segnalazioni e reclami n. segnalazioni e reclami	1	n		1.456		-

Indicatori sull'impatto dell'attività svolta dall'Ente

Indicatori	peso	UM	2023 rilevato	2024 rilevato	% ragg.
IMPATTO SU CULTURA - Eventi o mostre o concerti n. eventi o manifestazioni organizzati dal Comune	1	n		165	-
IMPATTO SU CULTURA - Noale e la lettura n° iscritti alla Biblioteca	1	n		3.900	-
IMPATTO SU FAMIGLIE - Famiglie residenti n. famiglie residenti nel comune	1	n		6.790	-
IMPATTO SU FAMIGLIE - Nuovi cittadini nuovi residenti-cancellazioni	1	n		64	-
IMPATTO SU SVILUPPO ECONOMICO - Promozione delle attività commerciali n. eventi o manifestazioni organizzati / patrocinati dal Comune	1	n		165	-

TRIENNIO 2024 – 2026

INTRODUZIONE

Il Comitato Unico di Garanzia, nominato con determinazione n. 326 del 08.06.2020, ha elaborato il Piano delle Azioni Positive nella convinzione di una sua utilità sul piano culturale complessivo, attribuendo allo stesso una funzione di stimolo verso la concreta applicazione di pari opportunità tra donne e uomini, fra lavoratrici e lavoratori nei confronti dell'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale favorisce allo scopo l'adozione di misure che garantiscano le finalità indicate dalla legge ossia "la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro". Garantisce pertanto che l'accesso, il trattamento e le condizioni di lavoro siano improntate all'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. Favorisce inoltre il benessere organizzativo del proprio personale con lo scopo di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica.

L'organizzazione interna dell'Ente può contare su una importante presenza femminile a dimostrazione che la promozione delle pari opportunità nel Comune di Noale non rappresenta una semplice dichiarazione di intenti, ma una realtà concreta.

La presenza di un Assessore con delega alle pari opportunità e l'istituzione in convenzione della Commissione per le pari opportunità intercomunale testimoniano una precisa scelta politica compiuta dall'Amministrazione comunale.

E' importante rilevare inoltre che sul piano gestionale è profusa una costante attenzione nella gestione di strumenti che promuovono le pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il presente piano rappresenta uno strumento ed un'occasione per rimuovere stereotipi indotti, anche solo da consuetudini, che possono essere incontrati nel percorso lavorativo delle donne e degli uomini.

Questo strumento vuole avere la funzione di permettere la crescita dei propri dipendenti, dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le loro mansioni con impegno, entusiasmo e soprattutto senza particolari disagi dovuti a problemi ambientali e culturali presenti sul luogo di lavoro.

Il piano ha durata triennale, può avere introduzioni annuali, e si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

Il piano è articolato in due parti:

- 1) Una prima parte costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, la quale, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione comunale, si ritiene svincolata dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano.
- 2) Una seconda parte, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici finalizzati a determinare benefici per la generalità dei dipendenti con una complessiva e generale ricaduta positiva sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'Amministrazione comunale.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Il D.Lgs. n. 165/2001;
- Il TUEL D.Lgs. n. 267/2000;
- Il D.Lgs. n. 198/2006 art. 48, comma 1, "Piani triennali di azioni positive";
- Il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e regolamento UE 679/2016;
- I Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali;
- La Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo del 05.07.2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;

- Il D.Lgs. n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”;
- La Direttiva Ministro Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità 04.03.2011;
- Le Direttive Ministro Pubblica Amministrazione n. 1 e n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- il D.P.R. n. 81/2022 che all’art. 1, lett. f) assorbe all’interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Piano delle Azioni Positive di cui all’art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

ANALISI DATI PERSONALE

Le sotto riportate tabelle mostrano la composizione del personale suddiviso per genere, qualifica, età e tipologia contrattuale alla data del 01.01.2024:

• OPERATORI	uomini	2	donne	0
• OPERATORI ESPERTI	uomini	9	donne	8
• ISTRUTTORI	uomini	8	donne	14
• FUNZIONARI E E.Q.	uomini	3	donne	10
○ ELEVATE QUALIFICAZIONI	uomini	3	donne	1
• Dirigenti	uomini	2	donne	0

per un totale di 56 dipendenti di cui n. 24 uomini e n. 32 donne.

Personale per età/sexo:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Meno di 30 anni	4	2	6
da 31 a 40 anni	5	6	11
da 41 a 50 anni	4	4	8
oltre 50	19	12	31
TOTALE	32	24	56

Il Segretario comunale è un uomo.

Il personale con rapporto di lavoro part-time è così suddiviso:

- part-time inferiore al 50%	uomini	1;	donne	0;
- part-time pari al 50%	uomini	0;	donne:	0;
- part-time superiore al 50%	uomini	1;	donne	6.

Il numero dei dipendenti che usufruiscono della Legge 104/1992 è pari a n. 5 donne e n. 2 uomini.

Inoltre n. 1 uomini e n. 1 donna hanno beneficiato nell’anno 2023 di un periodo di congedo di cui all’art. 42, comma 5, del D. Lgs. 151/2001.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione della formazione, sia quella di cui al presente Piano, sia in generale quella relativa a temi istituzionali ed organizzativi, si evidenzia che gli interventi organizzati e gestiti direttamente dall’Ente presso la propria sede vengono ordinariamente svolti in turni, al fine di consentire a tutto il personale (dipendenti in part-time, addetti a servizi essenziali, etc.) di poter partecipare. Gli interventi di aggiornamento professionale sono coordinati dai singoli Responsabili di settore in ordine alle attività rese dai servizi diretti.

CONTENUTI

L'affermazione sul luogo di lavoro delle pari dignità delle persone si rende necessaria al fine di rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali dei singoli dipendenti, nonché di superare gli atteggiamenti che arrecano pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghe e colleghi di lavoro. Affrontare le tematiche della cultura delle pari opportunità e del benessere psico-fisico della donna e dell'uomo significa agire sul piano culturale e avviare un percorso di sensibilizzazione e prevenzione rispetto a situazioni che possono assumere le connotazioni di fenomeni sociali e possono incidere negativamente nelle relazioni interpersonali all'interno degli ambienti di lavoro.

Ben riassume i concetti sommariamente sopra rappresentati, un brano delle premesse della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" ove si legge che *"L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro"*.

La redazione del presente piano considera inoltre le Direttive n. 1/2019 e n. 2/2019 aventi per oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emesse dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

FINALITÀ

Le azioni positive sono fondate sulla regola *"dell'uguaglianza sostanziale"*, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di sesso diverso.

La realizzazione di pari opportunità fra donne e uomini nel luogo di lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il costante monitoraggio delle criticità e delle positività consente una diagnosi continuativa utile ad adottare le necessarie azioni di risoluzione, nonché di miglioramento delle condizioni di lavoro e dei rapporti interpersonali.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, specificatamente:

- **Obiettivo 1** – Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, progressioni economiche.
- **Obiettivo 2** – Promozione e diffusione di tematiche riguardanti le pari opportunità.
- **Obiettivo 3** – Garanzia delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.
- **Obiettivo 4** – Promozione di attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc (direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).
- **Obiettivo 5** – Miglioramento dell'organizzazione del lavoro con adozione di nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- **Obiettivo 6** – Promozione di una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze e al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

OBIETTIVO 1 - Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, progressioni economiche.

Finalità strategica: creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance complessiva del personale dell'Ente e favorire la spendita della professionalità acquisita sul luogo di lavoro.

Ambiti di azione:

- a) Remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, tramite l'attribuzione di appositi "differenziali stipendiali";
- b) Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, introduzione di parametri valutativi specifici volti a non discriminare il sesso femminile, rispetto a quello maschile.
- c) Avvio delle procedure per l'effettuazione delle progressioni tra le aree come da CCNL 16/11/2022 art. 13 cc. 6-8 e art. 52 c.1-bis del D.Lgs. 165/2001;

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi selettivi;
- b) Adozione PIAO;
- c) Applicazione istituti CCNL 16.11.2022.

OBIETTIVO 2 – Promozione della cultura di genere e diffusione di tematiche riguardanti le pari opportunità

Finalità strategica: sostegno alla consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Con riferimento al personale direttivo, adozione di misure volte alla massimizzazione della condivisione e della partecipazione dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità e di genere.

Ambiti di azione:

- a) Programmazione di incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti al personale dipendente sul tema delle pari opportunità;
- b) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga;
- c) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune di Noale;

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Adozione atto di indirizzo giuntale di indizione concorso letterario 2024 “la parola alle donne” XV edizione;
- b) Organizzazione del concorso letterario 2024 “la parola alle donne” XV edizione;
- c) Diffusione informativa sulle attività rese dal “Centro Antiviolenza Sonia” istituito presso il Comune di Noale quale spazio gratuito di sostegno alle donne che subiscono violenza e maltrattamento;
- d) Adozione atto di indirizzo giuntale di indizione “Mostra Marzo Donna” anno 2024;
- e) Organizzazione della “Mostra Marzo Donna” anno 2024 (artista ELM);
- f) Progetto PENELOPE 8-9-10 marzo Donna-Lavoro-Problemi;
- g) Diffusione informativa sui percorsi proposti dal GRU (Gruppo Responsabilità Uomini) relativi al contrasto alla violenza maschile sulle donne;
- h) Monitoraggio numero beneficiari di interventi.

OBIETTIVO 3 – Garanzia delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

Finalità strategica: miglioramento della gestione delle risorse umane e della qualità del lavoro.

Ambiti di azione:

- a) Al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite senza distinzione di genere e al fine di migliorare e riqualificare l'azione professionale si propone di favorire corsi di formazione su tematiche quali protezione informatica, dati personali e phishing.
- b) Programmazione di percorsi formativi specifici, riprendendo quelli contenuti all'interno della sottosezione 3.3.1 del PIAO, rivolti sia al personale femminile che a quello maschile.
- c) Alfabetizzazione digitale del pubblico dipendente.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi formativi per posizione apicale di struttura;
- b) Corso di aggiornamento professionale rivolto ai dipendenti del Comune di Noale su tematiche quali protezione
- c) Piattaforma SYLLABUS.

OBIETTIVO 4 – Promozione di attenzione ai bisogni del personale sui temi dell’organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc (direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Finalità strategica: miglioramento della qualità del lavoro mediante analisi e stimolo degli apporti del personale dipendente al raggiungimento di un ambiente lavorativo caratterizzato dal benessere collettivo ed organizzativo.

Ambiti di azione:

- a) Promozione di un’indagine sugli apporti del singolo dipendente al raggiungimento di un ambiente lavorativo caratterizzato dal benessere collettivo ed organizzativo;
- b) Promozione di un’indagine sulle proposte di modalità volte alla comunicazione interna basata sul rispetto e la dignità della persona al fine della prevenzione dei conflitti;
- c) Promozione di un’indagine sui carichi di lavoro per un riassetto organizzativo nelle varie aree;

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Progetto indagine sul benessere organizzativo da realizzare entro il prossimo mese di ottobre 2024;
- b) Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi.

OBIETTIVO 5 – Miglioramento dell'organizzazione del lavoro con adozione di nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Finalità strategica: promozione di una migliore conciliazione fra tempi di vita e di lavoro al fine di ottenere una maggiore efficienza sotto il profilo organizzativo ed una maggiore sicurezza ed elasticità lavorativa del personale.

Ambiti di azione:

- a) Sostegno del piano operativo per l'organizzazione del lavoro agile contenuto all'interno del PIAO;
- b) Tutela dei lavoratori fragili, incentivando l'utilizzo del lavoro agile;
- c) Supporto alla lettura e comprensione individuale del cartellino presenze.
- d) Potenziamento portale del dipendente con richieste in autonomia di autorizzazioni al lavoro straordinario e autorizzazioni alle uscite fuori sede lavorative o formative;

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Adozione PIAO;
- b) Azioni di sostegno all'utilizzo della flessibilità oraria;
- c) Completo utilizzo del portale HRMS
- d) Monitoraggio numero dei partecipanti al lavoro agile.

OBIETTIVO 6 – Promozione di una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze e al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Finalità strategica: creazione di un ambiente lavorativo positivo e sereno, incentrato sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze del personale.

Ambiti di azione:

- a) Realizzazione di incontri formativi per dirigenti e titolari di incarichi di funzione sui temi della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo, nonché per la diffusione dell'approccio assertivo;
- b) Implementazione di incontri con il personale dell'Ente per la condivisione di obiettivi gestionali o strategici;
- c) Studio di azioni specifiche di tutoraggio e di procedure volte al trasferimento di competenze del personale in uscita, anche attraverso sperimentazione di affiancamenti;
- d) Applicazione del linguaggio di genere, compatibilmente con la necessità di salvaguardia della leggibilità dei testi;
- e) Ripristino di momenti conviviali extra-lavorativi in presenza tra dipendenti e tra dipendenti ed amministratori, sospesi a causa dell'emergenza epidemiologica degli ultimi anni.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi.

CONSIDERAZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale e copre il periodo 2024-2026.

Le azioni del presente Piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che potranno emergere, previa necessaria adozione di appositi provvedimenti deliberativi. A tal proposito, nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte dell'intero personale dipendente affinché, alla sua scadenza, risulti possibile un adeguato aggiornamento conseguente alle reali esigenze di contesto.

Le azioni proposte nel presente Piano sono state individuate tenendo conto dell'attuale situazione del personale dell'Ente.

La realizzazione delle iniziative che prevedono dei costi (es. corsi di formazione) è vincolata alla disponibilità di risorse finanziarie nel Bilancio dell'Ente.

Ai sensi del punto 3.2 della Direttiva del 04.03.2011 (Linee guida) il presente documento viene trasmesso, corredato dal parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente per la relativa approvazione.

Il piano sarà pubblicato sia all'Albo Pretorio on line dell'Ente che sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	176
1. Parte generale	178
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	178
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione	178
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	178
1.1.3. L’organo di indirizzo politico	179
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	180
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	180
1.1.6. Il personale dipendente	181
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	181
1.3. Gli obiettivi strategici.....	181
2. L’analisi del contesto	182
2.1. L’analisi del contesto esterno.....	182
2.2. L’analisi del contesto interno	182
2.2.1. La struttura organizzativa.....	182
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	184
2.3. La mappatura dei processi.....	184
3. Valutazione del rischio.....	185
3.1. Identificazione del rischio	185
3.2. Analisi del rischio	186
3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo.....	186
3.2.2. I criteri di valutazione	186
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	187
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato	188
3.3. La ponderazione del rischio	189
4. Il trattamento del rischio	189
4.1. Individuazione delle misure	189
5. Le misure.....	190
5.5. Il Codice di comportamento.....	190
5.6. Conflitto di interessi.....	190
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	191
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	191
5.9. Incarichi extraistituzionali.....	192

5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	193
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	193
5.12.	La rotazione del personale	193
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	194
5.14.	Altre misure generali.....	195
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	195
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	195
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	196
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	196
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	197
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	197
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	197
6.	La trasparenza	197
6.11.	La trasparenza e l'accesso civico	197
6.12.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	198
6.13.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	198
6.14.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	200
6.15.	La pubblicazione di dati ulteriori	200
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	201

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Signor Segretario Comunale dott. Enzo Spadetto; designato con decreto n. 32 del 5 novembre 2019.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Nello specifico, la presente sottosezione PIAO, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici verrà approvato dal Consiglio Comunale ma potrà essere in qualsiasi momento dell'anno rivisto per osservazioni / variazioni / integrazioni.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, si rimanda all'ultima "Analisi del contesto esterno, ai fini della redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione" – pervenuta dal protocollo della Prefettura di Venezia – nota ns. prot.2112 del 22 gennaio 2024, nella quale tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di Polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto impatto".

CONTROLLO DI VICINATO

L'impressione raccolta, relativamente al Comune di Noale, è relativa ad una piccola media realtà di provincia connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, che non evidenzia fenomeni delittuosi palesi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata, sebbene non si possa escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità e finalizzate all'infiltrazione nel tessuto economico, in un contesto generalizzato, proprio ormai di tutta la realtà italiana.

Si segnala pertanto che attualmente nel territorio specifico di Noale non si registrano particolari criticità (non risultano segnalazioni nelle relazioni prefettizie) salvo il sempre maggior numero di furti verificatisi ai danni della Cittadinanza e delle Attività produttive locali. Da questo punto di vista l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario passare ad un'azione più concreta, coinvolgendo la cittadinanza, le associazioni locali per sensibilizzare su dette problematiche. Sono stati promossi incontri ed in alcune aree del paese si è attivato il cd. "Controllo di Vicinato", un progetto che sta molto a cuore all'Amministrazione comunale e che di fatto risulta presente in tutto il territorio comunale, frazioni comprese – con quasi 600 famiglie coinvolte.

Inoltre dal 2016 in collaborazione con i primis con i Comuni di Spinea e Salzano si è provveduto ad attivare una prima polizza assicurativa "Furti e Rapine" a favore dei cittadini che ne facciano richiesta al costo di euro 25,00 – riferimento deliberazione di giunta comunale n.104 del 29 ottobre 2015. I nuclei attualmente aderenti sono ogni anno circa un centinaio.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

Dati relativi al Personale in servizio presso Il Comune di Noale:

Dati Personale al 31 dicembre 2023

AREA	Posti Previsti FT	Posti Previsti PT	Posti Coperti FT	Posti Coperti PT	Posti Vacanti FT	Posti Vacanti PT	Cessati 2023 2025
Operatori	1	1	1	1			
Op.esperti	17	3	14	3	3		2
Istruttori	24	3	19	3	5		3
Funz ed EQ	13	2	10	2	3		
Dirigenti	3	0	2		1		1
Totale	58	9	46	9	12	0	6

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. L'impressione raccolta, relativamente al Comune di Noale, è relativa ad una piccola media realtà di provincia connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, che non evidenzia fenomeni delittuosi palesi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata, sebbene non si possa escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all'infiltrazione nel tessuto economico, in un contesto generalizzato, proprio ormai di tutta la realtà italiana.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di

un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai dirigenti dell’ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, rilevazione annuale della qualità, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, già nel corso dei precedenti piani ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 01.06.2024 e concluso entro il giorno 31.08.2024.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 16 e 18 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 163 del 20.12.2010 e ss.mm.ii .

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: 1. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di: a. esercitare attività continuativa di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo; b. instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendente di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune; 172 c. di assumere cariche in società, aziende e d enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/57; 2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un'apposita circolare a Tutto il personale, estendendo la proposta anche agli Amministratori e al Nucleo di Valutazione, al fine di addivenire alla massima condivisione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di febbraio di ogni anno;

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Indirizzo di riferimento per l'accesso:

<https://comunenoale.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in Amministrazione in Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione e al personale dipendente e agli Amministratori è stata inoltrata specifica comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi sono pervenute n.1 (una) segnalazione.

PROGRAMMAZIONE. La misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata / verrà attuata dall'approvazione del presente.*

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Con deliberazione assunta in data 17 settembre 2015 si è aderito al protocollo promosso dalla Prefettura di Venezia: "ADESIONE AL PROTOCOLLO DI LEGALITA' AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" e successivamente è stato adottato il "PROTOCOLLO DI LEGALITA' AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 17 marzo 2019" deliberazione di giunta comunale n.33 del 27 febbraio 2020 .

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha pertanto già approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente e la sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L’Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l’amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall’Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro la vigenza del piano 2024 – 2025 - 2026.

5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell’art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell’interessato.

L’art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l’importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell’attribuzione; l’ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall’organo consiliare con deliberazione n. 73 del 29 luglio 1994.

Rilevante è poi il regolamento approvato con deliberazione di consiglio comunale n.41 del 15 dicembre 2015: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI SERVIZI E PRESTAZIONI SOCIALI.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 08.02.2024.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già parzialmente operativa.

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Riferimenti presenti e verificabili a questo link:

Partecipata Veritas:

www.gruppo-veritas.it/societa-trasparente

Partecipata Actv :

[www.trasparenza ACTV | ACTV \(avmspa.it\)](http://www.trasparenza-actv.it)

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è

consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro di cui al facsimile – vedi stampati all'interno allegato F – già allegato ad ogni versione del piano, già dagli anni passati.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.7 (sette) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Comunicazione è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni tre dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 56 del 19 dicembre 2012.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.15. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Negli anni passati e anche quest'anno questa Amministrazione ha ritenuto di pubblicare in apposita sezione in "Consulenti e Collaboratori" dei dati relativi ai "Patrocini legali" e su indicazione della Prefettura di Venezia alla sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi" i dati relativi alla destinazione del 5%1000.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

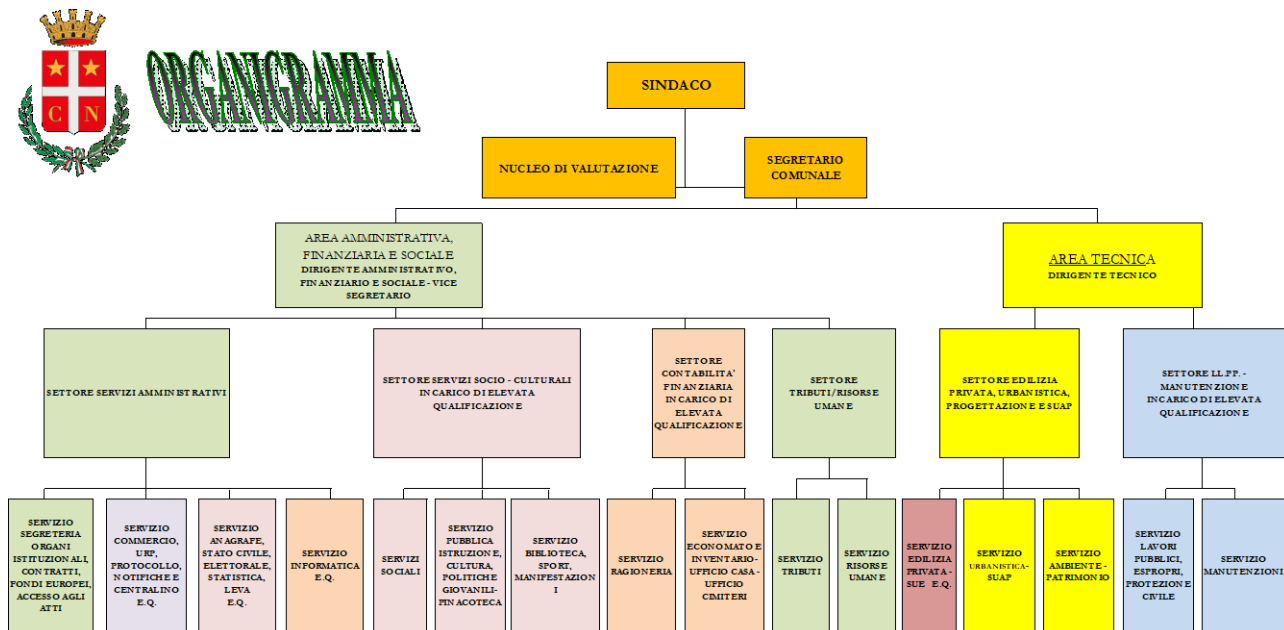
Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il vigente modello organizzativo dell'Amministrazione comunale è stato adottato con deliberazione della giunta comunale n. 146 del 27.12.2012 ed è stato successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 14.03.2019.

Per l'annualità 2024 la struttura risulta essere così riassumibile:



All'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le posizioni apicali si distinguono in:

- Dirigenti;
- Incaricati di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie al fine di attribuire i corretti incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione.

Al vertice delle "Aree" sono nominati dei Dirigenti a cui compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato gradi di autonomia gestionale ed organizzativa.

Nello specifico, le figure apicali riguardano:

- Dirigente Area amministrativa, finanziaria e sociale;
- Dirigente Area Tecnica.

Al vertice di determinati Settori/Servizi risultano assegnati degli incarichi di Elevata Qualificazione ai quali sono stati assegnati, tramite procedura di attribuzione e decreto di assegnazione, compiti specifici di elevata responsabilità.

Nel dettaglio, le figure assegnatarie risultano essere:

- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Servizio commercio, URP, protocollo, notifiche e centralino;
- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Settore servizi socio-culturali e per il Servizio
- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Settore contabilità finanziaria e per il Servizio informatica;
- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Servizio edilizia privata - SUE;

- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Settore lavori pubblici - manutenzione.

Ciascun servizio è composto da una media di 3 dipendenti ai quali, attraverso il Piano della Performance ed il PEG, vengono assegnati specifici obiettivi con riferimento al servizio di prima assegnazione su base programmatica, allo scopo di migliorare le prestazioni dell'Ente.

Tali obiettivi vengono poi valutati su base annua dai Dirigenti di ogni area, coadiuvati dagli Incaricati di Elevata Qualificazione di riferimento.

Al termine di ogni annualità, viene effettuata da ciascun Dirigente una ricognizione della consistenza del personale, al fine di individuare eventuali criticità in difetto o in eccesso per la propria Area di competenza.

Per l'anno 2024, la ricognizione è stata approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 20.07.2023.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Noale disciplina, nel presente Regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii., e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e delle disposizioni del C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, utilizzando specifici strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. “Prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b. “Incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore, con cui si stabiliscono la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c. “Sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d. “Domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e. “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 3 – Finalità

1. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità :

- a. permettere ai dipendenti di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, idonee a rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, tesa ad un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- c. creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia e la condivisione dei valori aziendali;
- d. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro.

Art. 4 – Istituti contrattuali e disciplina generale

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.

2. Il rapporto di lavoro agile è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente vigenti per i dipendenti del Comune. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata

come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione e non può dar luogo a penalizzazioni ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.

3. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

4. Al personale in lavoro agile, sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance ed alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

4. I dipendenti che svolgono forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

5. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non spetta il buono pasto, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, di lavoro disagiato, di lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

6. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

7. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

8. Durante le giornate in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Tale rientro in servizio non comporterà il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 5 – Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- a. possono essere attuate in autonomia;
- b. non necessitano di continua comunicazione con soggetti terzi;
- c. sono facilmente controllabili e i cui risultati sono verificabili con facilità.

2. In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione;
- b. di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 6 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, comunque ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano, in ogni caso con riferimento alle attività compatibili.

2. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, si dovrà garantire priorità, in ogni caso, a:

- a. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b. lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- c. lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers ai sensi dell'art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105.

3. In via subordinata, dovrà essere garantita preferenza, nell'assegnazione del lavoro agile, a:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b. esigenze di cura del lavoratore;
 - c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
 - d. lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
 - e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.
4. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori che ne facciano richiesta, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il dirigente responsabile, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile, mediante apposito accordo da stipulare con il dipendente per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
3. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
4. Gli accordi di lavoro agile devono essere comunicati dal datore di lavoro al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi ministeriali, entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di stipulazione. Dovranno essere indicati: i dati del datore di lavoro, del lavoratore, la tipologia di lavoro agile e la sua durata.

Art. 8 – Durata delle attività in lavoro agile

1. Il rapporto di lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato. In ogni caso, gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 6 mesi né, ove a tempo determinato, superiore a 12 mesi. Al termine del periodo di lavoro agile si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
2. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato, è fatto salvo il rinnovo per un periodo di tempo pari a quello originariamente previsto o comunque per un termine non superiore a 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

Art. 9 – Oggetto e modalità di svolgimento della prestazione

1. La prestazione lavorativa svolta in modalità agile può avere ad oggetto sia le attività svolte ordinariamente in presenza che, in aggiunta o in alternanza e comunque senza l'aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali.
2. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'accordo stipulato tra il dipendente interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso.
3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale,

tenendo conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, contatto diretto con l'utenza).

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante il periodo orario corrispondente all'effettuazione della prestazione medesima, il quale verrà specificatamente individuato nell'accordo individuale.
2. L'articolazione oraria, verrà suddivisa nelle seguenti fasce temporali:
 - a. fascia di contattabilità, dove il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b. fascia di in operabilità, dove il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nella fascia di inoperabilità, definita nell'accordo individuale, salvi casi di comprovata urgenza.
4. Il diritto alla disconnessione si applica, comunque:
 - i. in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (fra colleghi);
 - j. nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 11 – Postazione di lavoro agile

1. Gli strumenti informatici idonei all'esercizio della prestazione lavorativa vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
2. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Art. 12 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Il dirigente predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio, in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato, nonché per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in ottica sia quantitativa che qualitativa, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
2. A tale riguardo, il dipendente in lavoro agile è tenuto a comunicare dettagliatamente, al termine di ogni giornata lavorativa, l'attività svolta, dando conto della rispondenza di essa agli obiettivi specificamente assegnati nell'accordo individuale.
3. L'esito positivo del monitoraggio costituisce condizione essenziale per l'eventuale rinnovo.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi costituisce causa di recesso dal rapporto di lavoro agile, ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.
5. Si applicano anche al dipendente in lavoro agile le disposizioni legislative e contrattuali in vigore in materia di sistema di valutazione delle prestazioni. In particolare, il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al minimo previsto per la premialità comporta la non corresponsione del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale e organizzativa.

Art. 13 – Diritto di recesso

1. Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile con richiesta scritta e motivata, ove non ostino ragioni organizzative.
2. Il dirigente, decorso il medesimo lasso temporale, può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- mancato rispetto della disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- mutate esigenze organizzative.

3. Per l'esercizio del diritto di recesso, è in ogni caso richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni. Il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. Ove ricorra giustificato motivo, il dipendente può recedere dal contratto di lavoro agile a tempo determinato o indeterminato senza necessità di preavviso.

3. In caso di revoca d'ufficio, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del l'Ente e del lavoratore.

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e alla Legge n. 81/2017.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 15 – Applicazione delle misure informatiche di sicurezza e salvaguardia dei dati personali

1. Il dipendente, nell'effettuazione della propria attività lavorativa, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica, nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy).

Art. 16 – Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro. Non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 17 – Addestramento professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai prestatori di attività di lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 18 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.3.1 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

In questa sottosezione, la consistenza del personale viene analizzata indicandone i termini quantitativi e specificando la profilazione professionale ad ora vigente.

La situazione dell'Ente è riassumibile prendendo a riferimento la copertura dei posti alla data del 31.12.2023 e calcolando i posti da coprire per effetto del presente piano, al netto del personale in cessazione nel triennio 2024-2026, risultando quindi essere la seguente:

AREA	<i>POSTI PREVISTI F.T.</i>	<i>POSTI PREVISTI P.T.</i>	POSTI COPERTI F.T.	POSTI COPERTI P.T.	POSTI VACANTI F.T.	POSTI VACANTI P.T.	CESSATI 2024-2026	TOTALE
OPERATORI	1	1	1	1	-	-	1	1
OP. ESPERTI	17	3	14	3	3	-	3	17
ISTRUTTORI	24	3	21	3	3	-	2	25
FUNZIONARI E E.Q.	14	1	11	1	3	-	-	15
DIRIGENTI	3	0	2	-	1	-	1	2
TOTALE	59	8	49	8	10	0	7	60

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli conoscenze, abilità e competenze professionali. All'interno di ciascun'area risultano esserci collegati dei relativi profili professionali, individuabili all'allegato A del CCNL 16.11.2022 e successivamente specificate per il nostro Ente come da deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 30.03.2023.

A seguito dell'applicazione del CCNL 16.11.2022 avvenuta il 01.04.2023 con determinazione n. 284 del 31.03.2023, i profili professionali in servizio presso l'Ente risultano essere i seguenti:

AREA	Analisi dei profili professionali in servizio
DIRIGENTI	Dirigente Amministrativo, Finanziario e Sociale, Dirigente Tecnico.
FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Specialista in Attività Urbanistiche ed Ambientali, Specialista in Attività Amministrative, Specialista in Attività Contabili, Assistente Sociale, Specialista in Attività Manutentive e Lavori Pubblici, Specialista nei Servizi alla Persona.
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo, Istruttore Contabile, Istruttore Amministrativo-Contabile, Istruttore Tecnico, Istruttore Servizi alla Persona.
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico-Manutentivo, Collaboratore Servizi alla Persona, Messo comunale, Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo.
OPERATORI	Operatore Esecutivo Amministrativo, Operatore Esecutivo Tecnico-Manutentivo.

SOTTOSEZIONE 3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La gestione della programmazione strategica delle risorse umane, pone le sue basi sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni delle annualità precedenti, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio posto sotto il controllo dell'organo di revisione e su determinati valori soglia definiti dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2019 e del relativo Decreto Attuativo del 17 marzo 2020.

L'art. 4, comma 1, del Decreto sopra citato, individua i valori soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, nello specifico:

Tabella 1

<i>Fasce demografiche</i>	<i>Valore soglia</i>
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione per l'anno 2022, il valore di soglia massima della spesa del personale risulta pari ad €. 2.868.911,44.

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa, chiariscono inoltre che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tab. 2 (contenuta nell'art. 5 del Decreto attuativo), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Rispetto a tali percentuali massime di incremento, occorre evidenziare che:

- i valori riportati nella sottostante tabella, hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (ai sensi dell'art. 5, c. 1 del Decreto attuativo) che per il nostro Ente risulta essere pari ad €. 2.305.590,11;
- i valori risultano essere incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

Tabella 2

<i>Fasce demografiche</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, ai sensi dell'art. 5 del Decreto attuativo risultano le seguenti:

- percentuale massima di incremento del personale in servizio anno 2024 pari al 22%, pari all'importo di €. 507.229,82;
- raggiungimento valore soglia della spesa del personale anno 2025, pari all'importo di €. 2.868.911,44;
- mantenimento valore soglia della spesa del personale anno 2026, pari all'importo di €. 2.868.911,44

Tutto ciò premesso, se si considera che questo Ente ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari al 23,25% a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione per l'anno 2022 il quale tiene conto delle entrate relative al triennio 2020-2022, la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è individuata in Tabella 3.

Tabella 3

Spesa del personale anno 2022 Rendiconto di gestione (+)	2.281.295,71
Spesa personale P.L. trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese (+)	290.945,34
Spesa potenziale massima oneri espansione personale da tempo parziale a tempo pieno (+)	28.991,17
Spesa potenziale massima lavoro flessibile (+)	38.782,00
Spesa effettiva personale in convenzione anno 2023 (-)	126.160,68
Spesa totale annua personale in assunzione anno 2024 (+)	106.579,43
Spesa totale annua personale in cessazione anno 2024 (-)	53.673,86
Spesa personale al 01.01.2025	2.566.759,11
Spesa potenziale massima con proiezione al 31/12/2026	2.675.199,37
Valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	2.868.911,44

Inoltre, c'è da considerare che in funzione dell'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2024-2026, l'ente deve programmare una spesa come complessivamente determinata dalla Tabella 4.

Tabella 4

Voci che concorrono alla spesa di personale	Dotazione di spesa potenziale		
	2024	2025	2026
Personale in servizio a tempo indeterminato (compresa spesa complessiva personale di P.L. trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese e personale tempo pieno per cessazioni di convenzioni)	2.586.093,79	2.652.415,14	2.660.215,44
Oneri derivanti da espansione da tempo parziale a tempo pieno	28.991,17	28.991,17	28.991,17
Personale in servizio con forme di lavoro flessibili	38.782,00	38.782,00	38.782,00
Assunzione di personale a tempo indeterminato programmate nel PFP	123.344,34	98.358,48	60.372,12
Cessazioni di personale previste	57.022,99	90.558,18	113.161,36
Incremento effettivo	66.321,35	7.800,30	-52.789,24
Valore soglia assunzioni ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	507.229,82	622.509,33	622.509,33
Risorse finanziarie destinate all'attuazione del PFP	2.720.188,31	2.727.988,61	2.675.199,37
Valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	2.868.911,44	2.868.911,44	2.868.911,44
Coerenza	148.723,13	140.922,83	193.712,07

Allo scopo di garantire il rispetto dei vincoli di spesa previsti agli Artt. 557, 557-bis e 557-quater della L. n. 296/2006, con riferimento alla spesa media di personale del triennio 2011/2013, a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione per l'anno 2022, il valore di soglia massima della spesa del personale risulta pari ad €. 2.254.046.73, determinando quindi una spesa complessiva per il triennio 2024-2026 come di riassunta in Tabella 5.

Tabella 5

Voci che concorrono alla spesa di personale Ex art. 1 comma 557, 557-bis e 557-quater L. 296/2006	Dotazione di spesa potenziale		
	2024	2025	2026
Personale in servizio a tempo indeterminato (compresa spesa complessiva personale di P.L. trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese e personale tempo pieno per cessazioni di convenzioni)	2.586.093,79	2.652.415,14	2.660.215,44
Spesa Titolo I intervento 03	30.000,00	30.000,00	30.000,00
IRAP	155.632,51	159.479,15	160.142,17
Incremento effettivo annuo (come da Tabella 4)	66.321,35	7.800,30	-52.789,24
Componenti escluse (*)	675.179,05	675.179,05	675.179,05
Componenti assoggettate al limite di spesa	2.164.892,60	2.176.540,54	2.124.415,32
Valore soglia spesa di personale dato dalla media del triennio 2011/2013	2.254.046,73	2.254.046,73	2.254.046,73
Coerenza	89.154,13	77.506,19	129.631,41

(*) concorrono al raggiungimento dell'importo relativo alle componenti escluse il personale disabile e/o appartenente alle categorie protette, il personale ricollocato (secondo la sentenza della Corte dei Conti Sez. Autonomie, n. 19/2015) e l'importo medio degli oneri derivanti dagli adeguamenti contrattuali.

Infine, stante l'attuale normativa, si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamenti riferite al triennio 2024-2026:

- anno 2024, riduzione di spesa complessiva pari ad €. 26.836,93 (1 Area degli Operatori Esperti);
- anno 2025, riduzione di spesa complessiva pari ad €. 30.186,06 (1 Area degli Istruttori);
- anno 2026, riduzione di spesa complessiva pari ad €. 113.161,36 (1 Area degli Operatori, 2 Area degli Operatori Esperti, 1 Area degli Istruttori).

SOTTOSEZIONE 3.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Come individuato nelle Linee Guida allegate al DM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018, per un impiego ottimale delle risorse è necessario considerare:

- la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 165/2001;
- garantire le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- rispettare, in caso di esternalizzazioni, le prescrizioni dell'art. 6-bis D.Lgs. n. 165/2001;

Inoltre, a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 delle nuove linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, per le future assunzioni sarà necessario considerare non solo le conoscenze teoriche, bensì anche le capacità tecniche e comportamentali. Abilità che permetteranno di avere un peso maggiore sia nei percorsi formativi che nei percorsi di carriera.

Il nuovo Piano occupazionale 2024-2026, non preclude la possibilità di attivare eventuali mobilità interne fra i diversi settori, strutturando invece la copertura dei posti previsti tramite:

- mobilità obbligatoria di personale, ai sensi dell'art.34 bis D.lgs 165/2001;
- mobilità volontaria di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art.30 D.lgs 165/2001;
- concorso pubblico.

L'Ente si riserva, comunque, la possibilità di scorrere la graduatoria di altri enti prima di procedere a mobilità volontaria o concorso pubblico, qualora lo ritenga più opportuno in termini di efficacia efficienza ed economicità.

I dirigenti sono autorizzati a sostituire con assunzioni per mobilità ex art. 30 D.lgs. 165/2001 i dipendenti che cessino dal servizio per mobilità esterna volontaria. E' posto in capo agli stessi dirigenti l'obbligo, prima di procedere alla sostituzione, di verificare le disponibilità degli stanziamenti di bilancio di competenza.

Tali sostituzioni non determinano la necessità di modificare la presente sottosezione.

Il nuovo CCNL 16.11.2022, all'art. 15 ha disciplinato le progressioni di carriera tra aree, ai sensi del'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal DL n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, disponendo una riserva di almeno il 50 % delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno.

Per poter procedere, sarà necessaria una procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Ulteriori specifiche sono state previste nella Tabella C del CCNL 16.11.2022.

In tal senso, alcune progressioni tra le aree sono state previste anche per il nostro Ente nel triennio 2024-2026.

Per quanto riguarda le forme di lavoro flessibili, qualora si dovesse necessario ricorrere a tale istituto, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, così come applicato a seguito dell'introduzione dell'art. 11, comma 4-bis, Legge n. 114/2001, il tetto di spesa dell'Ente è stabilito in €. 38.782,00.

I dirigenti sono autorizzati a sostituire con assunzioni con lavoro flessibile i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. E' posto in capo agli stessi dirigenti l'obbligo, prima di procedere alla sostituzione, di verificare le disponibilità degli stanziamenti di bilancio di competenza, nonché il rispetto dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010.

Tali sostituzioni non determinano la necessità di modificare la presente sottosezione.

In conclusione, questo Ente risulta altresì essere in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla Legge n. 68/1999 e nel Piano occupazionale 2024-2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento, così come non risultano in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente e pertanto non sono previste assunzioni mediante tale istituto.

SOTTOSEZIONE 3.3.4 - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Al fine di procedere con le operazioni necessarie alla copertura del fabbisogno come da previsioni esplicitate alla precedente sottosezione, l'Ente deve garantire di essere in linea con i seguenti adempimenti:

- a) previsione in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs.n. 75/2017 (art. 6, c. 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b) ricognizione annuale dello stato di eccedenza di personale (artt. 6, c. 3, e 33, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- c) adozione del Piano delle Azioni Positive 2024/2026 tendente ad assicurare le pari opportunità tra uomini e donne, di cui alla sottosezione 2.2.2 del PIAO (art. 48, comma 1 D.lgs. n. 198/2006;
- d) approvazione ed adozione del Piano della Performance e degli indirizzi strategici per il triennio 2024/2026, di cui alla sottosezione 2.2.1 del PIAO (art. 10 comma 5, D.Lgs. n. 150/2009);
- e) rispetto delle norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, cc. 557, 557-bis e 557-quater Legge n. 296/2006 e s.m.i. e D.M. 17.03.2020);
- f) rispetto delle disposizioni in materia di mobilità del personale previste dal D.Lgs. n. 165/2001;
- g) rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, inviando gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 e smi);
- h) essere in regola con gli obblighi di assunzione di personale appartenenti alle categorie protette ai sensi della L. n. 68/1999;
- i) rispetto dell'obbligo di trasmissione trimestrale dei dati inerenti le opere pubbliche alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP/MOP);

Alla luce di quanto sopra evidenziato e tenuto conto delle richieste espresse dai singoli Responsabili di servizio, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni, tenuto conto delle modifiche alla classificazione del personale dipendente intervenute il 01.04.2023 ai sensi dell'art. 13, comma 1, del CCNL 16.11.2022, per il triennio 2024-2026 si prevedono le seguenti assunzioni:

anno 2024

- *Area tecnica*: assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 32.786,16);
- *Area amministrativa, finanziaria e sociale*: assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 Istruttore Amministrativo e Contabile - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 30.186,06);
- *Area amministrativa, finanziaria e sociale/tecnica*: assunzione mediante selezione interna combinato disposto art. 13, comma 8, CCNL 16.11.2022 ed art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal DL n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 di n. 2 Istruttore Amministrativo e Contabile/Tecnico - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 60.372,12);

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: €. 123.344,34.

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: €. 50.022,99.

Incremento effettivo anno 2024: €. 66.321,35.

Valore soglia assunzioni ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34: €. 507.229,82.

anno 2025

- *Area Amministrativa, Finanziaria e Sociale*: assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 32.786,16);
- *Area amministrativa, finanziaria e sociale/tecnica*: assunzione mediante selezione interna art. 13, comma 6, CCNL 16.11.2022 di n. 2 Funzionario Amministrativo/Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 65.572,32);

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: €. 98.358,48.
Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: €. 90.558,18.
Incremento effettivo anno 2025: €. 7.800,30
Raggiungimento valore soglia della spesa del personale: €. 2.868.911,44

anno 2026

- *Area amministrativa, finanziaria e sociale*: assunzione mediante concorso pubblico di n. 2 Istruttore Amministrativo e Contabile - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 60.372,12) con riserva di un posto a militari volontari congedati;

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: €. 60.372,12
Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: €. 113.161,36
Incremento effettivo anno 2026: €. - 52.789,23.
Mantenimento valore soglia della spesa del personale: €. 2.868.911,44

SOTTOSEZIONE 3.3.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il modello formativo del personale dipendente risulta essere inserito fra gli obiettivi del Piano della Performance 2024-2026 ed è comprensivo della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, della formazione sul codice di comportamento e sulla sicurezza sul lavoro, della formazione informatica che risulta essere altresì inserite anche all'interno del PTPCT e nelle programmazioni del Responsabile della sicurezza.

In linea con quanto previsto nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023, in materia di sviluppo delle competenze del capitale umano nelle amministrazioni pubbliche, a ciascun Dirigente ed incaricato di Elevata Qualificazione spetta il compito di favorire e promuovere obiettivi di formazione al personale ad esso affidato. Ciascuna figura che ricopra un ruolo di responsabilità all'interno dell'Ente, dovrà fare in modo di pianificare il raggiungimento dell'obiettivo individuale di formazione pari a 24 ore annue per sé stesso e per il personale affidatogli.

Il modello formativo da prendere come riferimento per l'annualità 2024, comprende corsi specifici di aggiornamento professionale per il personale dipendente, sulla base della struttura organizzativa di primo inquadramento, indicando gli argomenti principali attorno ai quali verrà sviluppata la formazione individuale sulla base delle specifiche caratteristiche e sulla base delle necessità di ogni singolo Servizio..

Il prospetto di formazione del personale dipendente è quindi esemplificato e riassumibile con lo schema sottostante:

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E SOCIALE - SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none">✓ Notificazione degli atti ed evoluzione digitale;✓ Trasparenza e anticorruzione;✓ Attività commerciali e di somministrazione alimenti e bevande;✓ Eventi e manifestazioni temporanee, commercio su aree pubbliche ed esercizi di vicinato;✓ Sicurezza informatica;✓ Gestione dei servizi demografici, di stato civile ed elettorale;✓ Mercato elettronico delle Pubblica Amministrazione e principio di rotazione;✓ Certificazioni ed aggiornamenti per messi notificatori, accertatori anagrafici;✓ Gestione progetti PNRR;✓ Approfondimenti specifici sul ruolo del RUP;✓ Formazione specifica sulle competenze digitali.	<ul style="list-style-type: none">• Adesione all'iniziativa "Competenze digitali per la PA" nell'ambito del piano strategico "Ri-formare la P.A. persone qualificate per qualificare il Paese" del Dipartimento della Funzione Pubblica;• Sottoscrizione quota associativa Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (ANUSCA);• Sottoscrizione corsi di formazione specifici con ANCI Veneto ed Halley Veneto ed Halley Informatica;• Piattaforma ministeriale Syllabus;• Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali.	<p>Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge.</p> <p>Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 24 ore formative individuali annue..</p>

AREA AMMINISTRATIVA, FINZIARIA E SOCIALE - SETTORE SOCIO-CULTURALI	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Affidamento in gestione degli impianti sportivi ad associazioni; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Percorsi di innovazione nella gestione del trasporto scolastico; ✓ Percorsi per l'integrazione e politiche per la riflessione in ambito familiare; ✓ Percorsi socio-assistenziali per la terza età ✓ Percorsi specifici per la tutela dei minori; ✓ Percorsi specifici per la tutela delle persone con disabilità ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione corsi di formazione specifici con ANCI Veneto ed Halley Veneto ed Halley Informatica; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da ordini professionali 	<p>Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge.</p> <p>Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 24 ore formative individuali annue.</p>
AREA AMMINISTRATIVA, FINZIARIA E SOCIALE - SETTORE CONTABILITÀ FINANZIARIA	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Gestione economica; ✓ Sistema di e-procurement di Consip; ✓ Legge di bilancio e norme di interesse per enti locali; ✓ Servizi cimiteriali, gestione bandi, graduatorie, case; ✓ Abbinamento alloggi, gestione casa, gestione contratti di locazione; ✓ ISEE; ✓ Approfondimento gestione fondi COVID; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Gestione dell'inventario beni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione quota associativa annuale con Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL) per la fruizione gratuita o a prezzi agevolati dell'intera offerta; • Sottoscrizione corsi di formazione specifici con ANCI Veneto ed Halley Veneto ed Halley Informatica; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali 	<p>Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge.</p> <p>Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 24 ore formative individuali annue.</p>

AREA AMMINISTRATIVA, FINZIARIA E SOCIALE - SETTORE TRIBUTI E RISORSE UMANE	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funzionari responsabili della riscossione; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Gestione del personale negli Enti Locali; ✓ Gestione tributaria; ✓ Reclutamento ordinario ed i percorsi di carriera; ✓ Novità pensionistiche e gestione periodo di fine rapporto/fine servizio; ✓ Codice di comportamento e piano anticorruzione; ✓ Entrate negli enti locali: IMU, TARI, Canone Unico, Riscossione; ✓ CCNL dirigenti 2021-2023; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Novità della riforma fiscale; ✓ Contenzioso tributario e riflessi sui tributi locali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione quota associativa annuale con Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL) per la fruizione gratuita o a prezzi agevolati dell'intera offerta; • Sottoscrizione corsi di formazione specifici con ANCI Veneto ed Halley Veneto ed Halley Informatica; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali 	<p>Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge.</p> <p>Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 24 ore formative individuali annue.</p>
AREA TECNICA - SETTORE EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, PROGETTAZIONE E SUAP	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parcheggi e strade: aspetti urbanistici, edilizi e civilistici; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ REGIS gestionale per il PNRR; ✓ Politiche per la riqualificazione urbana; ✓ Piano gestione del rischio alluvioni; ✓ Aggiornamento sportello telematico e SUE; ✓ Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare; ✓ Territorio e ambiente: costante aggiornamento in materia ambientale e gestione rifiuti; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Pianificazione paesaggistica ed urbanistica integrata; 	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione corsi di formazione specifici con ANCI Veneto ed Halley Veneto ed Halley Informatica; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da ordini professionali 	<p>Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge.</p> <p>Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 24 ore formative individuali annue.</p>

AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di rendicontazione sui portali ministeriali quale BIDAP-MOP o TIBEL; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Aggiornamento normativo costante sulla figura del RUP; ✓ Normativa in merito alla disciplina degli appalti pubblici; ✓ Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; ✓ Affidamenti sotto e sopra soglia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture; ✓ Aggiornamento continuo sulla circolazione stradale; ✓ Formazione addetti utilizzo attrezzature meccaniche e di movimentazione materiale; ✓ REGIS gestionale per il PNRR; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Aggiornamento normativo costante sulla gestione del MePa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione corsi di formazione specifici con ANCI Veneto ed Halley Veneto ed Halley Informatica; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da ordini professionali 	<p>Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge.</p> <p>Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 24 ore formative individuali annue.</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- secondo gli strumenti di monitoraggio indicati in parte nel PTPCT, oltre che nel Piano delle Performance, in analogia con il Regolamento dei controlli interni adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 19.12.2012;
- da ciascun Responsabile di Servizio, che sia Dirigente o Posizione Organizzativa, relativamente alla sottosezione “*Formazione*”;
- la cadenza di rilevazione, ivi compreso il gradimento dell'utenza/cittadini, sarà annuale ed operata da parte dei singoli responsabili di settore, coordinati con il Segretario comunale, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna.