



COMUNE DI FARA VICENTINO
Provincia di Vicenza

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
2022

INTRODUZIONE

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 comma, 1 lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra a cittadini e portatori di interessi i risultati ottenuti nell'anno precedente.

La presente Relazione conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia, a consuntivo, i risultati della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti dell'ente, raggiunti nell'anno 2022 rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il ciclo della performance collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati in riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale) e coinvolge, nel suo complesso, gli organi di indirizzo politico-amministrativo e tutto il personale.

Con delibera della Giunta comunale n. 108 del 30.12.2021 è stato approvato il P.E.G., per l'anno 2022, rinviando a successivo atto l'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con deliberazione di G.C. n. 23 del 25.03.2022 è stato approvato il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per l'anno 2022.

Il Piano degli obiettivi e delle Performance 2022 è strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del Documento Unico di Programmazione – DUP 2022/2024 e delle Linee programmatiche di mandato, nonché in conformità al processo di programmazione economico-finanziaria.

Il “Piano della Performance” è un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target minimi ed attesi. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato e gli strumenti di pianificazione e programmazione ed è volto a garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile attesa dall'Ente e ad esplicitare gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Evidenzia, pertanto, il legame tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori posti dall'Amministrazione. Assicura, inoltre, l'attendibilità della rappresentazione della performance, attraverso la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

All'interno di ciascuna Area vengono definiti gli obiettivi strategici e sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (portatori di interesse).

OBIETTIVI ASSEGNATI E RAGGIUNTI

OBIETTIVI GENERALI E ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DI AREA

OBIETTIVO n. 1			
TITOLO	CONFERMA DEL PIANO ANTICORRUZIONE		
DESCRIZIONE	Nel PTPCT del Comune di Fara Vicentino dell'anno 2021, per il triennio 2020-2022 è stata effettuata un'elencazione dei processi ed una individuazione delle misure per singolo processo. IL PNA 2019, nell'allegato metodologico sulla gestione del rischio, indica di migliorare gradualmente il processo di definizione del rischio. L'attuale Piano del Comune di Fara Vicentino prevede per ogni processo, l'individuazione di un input, di un'attività e di un output. Per l'anno corrente è stata prevista la conferma e si ritiene di rafforzare la fase di monitoraggio		
FASI	PERIODO DI TEMPO		
	FASI	data inizio	data termine
	2 Conferma del PTPC	01-mar	31-mar
	8 Esecuzione di due sessioni di controllo interno con cadenza semestrale	01/07/2022 01/01/2023	31/08/2022 28/02/2023
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
	1.1 rispetto dei termini di legge		100,00%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Segretario e Responsabili di Servizio		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.	MISSIONE 1		
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Prevenire la corruzione, aumentando il livello di analisi dei processi		

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

OBIETTIVO n. 2			
TITOLO	Adeguamento privacy		
DESCRIZIONE	IL GDPR impone il miglioramento continuo della compliance dell'organizzazione rispetto alla disciplina in materia di privacy. È opportuno che l'ente si doti di un modello organizzativo che stabilisca i ruoli e le responsabilità degli incaricati e rispetti gli standard minimi di formazione del personale		
FASI	PERIODO DI TEMPO		
	FASI	data inizio	data termine
	1 Aggiornamento del registro dei trattamenti	01/03/2022	31/12/2022
	2 Aggiornamento delle informative ed allegazione alla modulistica	01/01/2022	31/12/2022
	3 Aggiornamento delle nomine di responsabili del trattamento	01/01/2022	31/12/2022
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
	1.1 Esecuzione degli aggiornamenti	almeno due	50,00%
	1.2 Aggiornamento informative e nomina responsabili del trattamento	si	50,00%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Aumentare il livello di compliance della gestione della privacy		

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

OBIETTIVO n. 3			
TITOLO	Mantenimento degli standard dell'Ufficio Ragioneria		
DESCRIZIONE	Il Responsabile presidia in piena autonomia la programmazione del bilancio, gestione dello stesso e rendicontazione, svolgendo un ruolo di piena operatività, considerato che l'ente non dispone di altre figure che possono essere destinate a quest'attività che, quindi, viene svolta personalmente dal Responsabile. L'attività di programmazione finanziaria, inoltre, vede un ruolo di impulso e di coordinamento anche degli altri responsabili che vengono affiancati costantemente nel monitoraggio dell'utilizzo delle risorse e nella programmazione della richiesta di risorse, mediante la predisposizione delle variazioni di bilancio. In queste condizioni, l'ente considera comunque strategico, anche al fine di garantire la piena operatività dell'ente, che la ragioneria presidi quest'attività di programmazione garantendo l'approvazione dei principali documenti di programmazione finanziaria nei termini. In particolare, anche se è consuetudine che il termine per l'approvazione del bilancio sia spostato ben oltre il 31 dicembre, si considera essenziale e strategico, anche al fine di evitare la gestione in esercizio provvisorio, che l'ente pervenga all'approvazione del bilancio entro il 31 dicembre. Questo implica che l'avvio della fase di programmazione avvenga in termini tempestivi, in modo da poter permettere agli organi di indirizzo di essere supportati nell'effettuazione delle scelte e al consiglio di svolgere la sua azione di impulso. In particolare, quest'anno si richiede all'Ufficio Ragioneria di fornire ed aggiornare periodicamente i prospetti per la programmazione delle assunzioni già prima del 31 marzo, in modo da poter verificare gli spazi di manovra sulle entrate.		
FASI		PERIODO DI TEMPO	
	FASI	data inizio	data termine
	1 Redazione della proposta di riaccertamento dei residui con il coinvolgimento dei responsabili	01-feb	28-feb
	2 Redazione e deposito del rendiconto anno 2021	28-feb	10-apr
	3 Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto	10-apr	30-apr
	4 Predisposizione del DUP (2023/2025) con la collaborazione dei responsabili	01-mag	30-lug
	Predisposizione schemi di bilancio e nota di aggiornamento al DUP, assicurando il coordinamento con la programmazione di settore	01-set	31-ott
	6 Approvazione schemi di bilancio 2023/2025	31-ott	15-nov
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
I.1	Rispetto dei termini per approvazione del rendiconto	approvazione nei termini	50,00%
I.2	Rispetto dei termini per approvazione bilancio di previsione 2023/2025	approvazione nei termini	50%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sabrina Strazzabosco		

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

OBIETTIVO n. 4			
TITOLO	Servizi sociali - Mantenimento degli standard a seguito del riassorbimento dei servizi sociali		
DESCRIZIONE - 4a	Nel corso dell'anno 2021 è stata assorbita la funzione dei Servizi Sociali. Questo determina un aggravio di lavoro costante e la necessità che il responsabile del servizio sopperisca all'assenza di un istruttore e garantisca il regolare svolgimento del servizio, il rispetto delle scadenze di legge ed il corretto utilizzo delle risorse a disposizione		
FASI o attività Servizi sociali		PERIODO DI TEMPO	
4 a	FASI	data inizio	data termine
1	Gestione fondo sostegno accesso abitazioni in locazione		
2	Gestione domande e graduatoria assegnazione alloggi ATER	01/01/2022	31/12/2022
3	Gestione ICDB e ICDM	01/01/2022	31/12/2022
5	Gestione contributi sociali e per indigenze	01/01/2022	31/12/2022
6	Verifiche beneficiari redditi di cittadinanza per la gestione progetti pubblica utilità		
7	Gestione e assegnazione fondo per povertà educativa (RIA)	01/01/2022	31/12/2022
8	bando per assegnazione 5 per mille	01/01/2022	31/12/2022
9	definizione e assegnazione contributi barriere architettoniche vecchi anni	01/01/2022	31/12/2022
10	gestione ed assegnazione fondi COVID 19	01/01/2022	31/12/2022
11	Gestione procedimento per assegnazione lavoratori di pubblica utilità		
INDICATORI		VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
I.1	Domande evase/totale domande servizi sociali	100,00%	50,00%
I.2	Numero di affidamenti nei termini/totale affidamenti in scadenza	100,00%	50,00%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sabrina Strazzabosco		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Potenziamento dei servizi educativi e dell'infanzia		

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

OBIETTIVO n. 5			
TITOLO	Attuazione del Programma opere pubbliche - Programmazione interventi in relazione al PNRR		
DESCRIZIONE	L'attività del responsabile dell'Ufficio è volta ad assicurare il coordinamento dell'Ufficio Tecnico. In particolare, il responsabile dell'Ufficio, nel corso dell'anno 2022, dovrà dedicarsi al monitoraggio degli interventi programmati e alla gestione delle richieste di finanziamento degli interventi finanziati dal PNRR. L'Ufficio non ha risorse adeguate per la progettazione interna, quindi le attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo vengono affidate all'esterno. L'attività del responsabile è volta ad assicurare quindi il reperimento delle necessarie risorse esterne, inserimento delle opere nella programmazione, affidamento dei lavori, svolgimento delle funzioni di RUP e rendicontazione dei lavori agli enti finanziatori, per garantire la regolarità dei flussi di entrata e spesa e la gestione dei fondi pluriennali vincolati.		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	1 Predisposizione dei documenti per le richieste di finanziamento	01/01/2022	31/12/2022
	2 Aggiornamento del programma delle opere pubbliche	01/01/2022	31/12/2022
	3 Affidamento dei servizi di progettazione	01/01/2022	31/12/2022
	5 Gestione delle gare per affidamento dei lavori	01/01/2022	31/12/2022
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
	1.1 Affidamento dei servizi di progettazione/totale da affidare	100%	10%
	1.2 Espletamento delle gare e/o degli affidamenti secondo il cronoprogramma di finanziamento	100%	30%
	1.3 Funzioni di rup/totale delle gare	80%	20%
	1.4 Numero rendicontazioni/totale delle rendicontazioni da effettuare secondo il cronoprogramma	100%	40%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Stefano Masetto		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Programmazione opere pubbliche		

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

Opere:

- efficientamento energetico del Municipio mediante sostituzione dei serramenti e del gruppo termico primo e secondo stralcio
- Messa in sicurezza del territorio mediante manutenzione straordinaria di strade comunali

OBIETTIVO n. 6			
TITOLO	Variante nr. 5 al Piano degli Interventi		
DESCRIZIONE	<p>La variante di occuperà di tematiche riconducibili a 6 macro ambiti:</p> <p>1- dare esito a richieste di trasformazione urbanistica presentate dai cittadini valutandone la compatibilità con il PATI e quanto previsto a seguito della DGRV 668/2018 sulla quantità massima di consumo di suolo;</p> <p>2- Variante verdi - adempimenti previsti dalla LR 4/2015;</p> <p>3-Redazione della strumentazione urbanistica con strumentazione GIS open source con l'obiettivo di consentire all'ufficio di consultare, produrre e stampare le mappe cartografiche.</p> <p>4- Adozione del nuovo Regolamento edilizio tipo e procedimenti connessi.</p> <p>5 - Adozione del RECRED (Registro Elettronico Comunale dei crediti edilizi) in adempimento dell'art. 4 della L.R. 14/2019.</p> <p>6 - Adozione della variante al P.I. per l'individuazione di medie strutture</p>		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	1 Analisi delle richieste - istruttoria	01-mar	30-giu
	2 Microzonazione sismica - affidamento servizio, reperimento dati territoriali, elaborazione livelli 1, 2 e 3 , inoltro alla Regione Veneto e ottenimento nullaosta alla Variante	01-mar	30-nov
	3 stabilire/integrare delibera per i criteri perequativi	01-lug	30-lug
	4 Predisposizione eventuali accordi pubblico-privato (art. 6 LR11/2004) e accordi perequativi	31-lug	30-set
	5 Conclusione accordi	01-ott	15-nov
	6 Richiesta pareri Enti Terzi + asseverazione idraulica	30-set	30-ott
	7 Adozione variante con il recepimento degli accordi con eventuali pareri enti terzi + avvio della procedura di verifica assoggettabilità VAS comprensiva della verifica di valutazione di incidenza	15-nov-22	15-dic-22
	8 Deposito Variante per osservazioni	16-dic-22	31-dic-22
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	
	1.1 accordi stipulati	si	
	1.2 Adozione variante	Entro i termini	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Stefano Masetto		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.	MISSIONE 8		
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Adeguamento del PAT e PI alle nuove normative sul contenimento del consumo di suolo e per agevolare interventi di ristrutturazione contrade (anche con parcheggi, revisioni dei gradi di intervento, riduzione oneri) e recupero degli edifici in centro storico.		

Obiettivo posticipato all'anno 2023 in quanto subordinato alla previa approvazione da parte della competente struttura della Regione Veneto del Piano di Microzonazione Sismica del territorio comunale.

OBIETTIVI ATTRIBUITI AI DIPENDENTI

OBIETTIVO n. 1			
TITOLO	approvazione manuale di gestione documentale		
DESCRIZIONE	Le linee guida Agid approvate con la determinazione n. 407/2020, impongono l'adeguamento del manuale per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. L'adeguamento del manuale comporta inoltre l'aggiornamento del programma protocollo informatico per quanto riguarda le variazioni ai formati e la classificazione dei documenti (sia quelli oggetto di protocollo sia quelli esclusi). Tale adempimento permetterà di assicurare oltre al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa anche il corretto funzionamento del protocollo informatico.		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	1 Studio delle novità determinate dalle linee guida Agid	01-feb	31-mag
	2 Confronto con il responsabile del Servizio e con il Segretario sugli aggiornamenti	01-feb	31-mag
	3 predisposizione di una bozza di aggiornamento del manuale di gestione documentale	31-mar	31-lug
	4 collaborazione con i dipendenti delle altre aree per impostazione classificazione d'archivio	01-apr	31-lug
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
	I.1 predisposizione bozza di aggiornamento del manuale di gestione documentale nei termini	si	50,00%
	I.2 Completamento classificazione d'archivio	si	50,00%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Guido Mazzacavallo		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.			

Approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale:

- Il nuovo Manuale aggiornato ai sensi delle Linee guida Agid n. 407 del 09.09.2020, e suoi allegati, è stato predisposto e, successivamente, approvato nella seduta di Giunta Comunale con apposita delibera n. 29 del 29.04.2022.

Completamento classificazione d'archivio:

- Come indicato da Agid si è provveduto ad aggiornare la tassonomia documentale e relativi metadati tramite allegato n.11 al nuovo Manuale di gestione documentale.
- Si è provveduto, inoltre, ad aggiornare il sistema d'archivio del nostro attuale gestionale Halley in coerenza e sintonia al Manuale di gestione documentale approvato.

Indicatore I.1 rispettato = obiettivo raggiunto

Indicatore I.2 rispettato = obiettivo raggiunto

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

OBIETTIVO n. 2			
TITOLO	Digitalizzazione atti amministrativi		
DESCRIZIONE	Nell'ambito delle azioni previste dal Piano Triennale per l'informatica e in linea con gli obiettivi di dematerializzazione della documentazione amministrativa stabiliti dal CAD, D. Lgs. 82/2005, l'ente intende procedere alla digitalizzazione dell'iter dei procedimenti deliberativi di competenza di giunta e Consiglio, consentendo così, tra l'altro, di ottenere una significativa riduzione dei termini di pubblicazione, di fissare un iter che dia tempi certi		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	1 Richiesta preventivo per digitalizzazione procedimenti amministrativi	01-feb	31-mar
	2 Acquisizione servizio digitalizzazione iter atti deliberativi	30-apr	30-mag
	3 Definizione dell'iter degli atti amministrativi	29-giu	29-lug
	3 Formazione dei dipendenti addetti	28-ago	27-set
	4 Avvio digitalizzazione delle delibere	27-ott	30-nov
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
I.1	Formazione dipendenti	si	50,00%
I.2	Avvio della nuova procedura nei termini programmati	si	50,00%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Strazzabosco Sabrina, Michela Toniello, Guido Mazzacavallo		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.			

Avvio della nuova procedura nei termini programmati:

- Si è provveduto a richiedere preventivo di spesa per i servizi in oggetto e, una volta ricevuti, è stato affidato il servizio alla ditta Accatre S.r.l. con apposita determinazione. Si è, quindi, in concerto con la ditta affidataria, dato avvio alle attività propedeutiche per il passaggio alla totale digitalizzazione degli atti amministrativi.

Formazione dipendenti:

- E' stata erogata, dalla ditta affidataria, una giornata di formazione ad hoc per tutti i dipendenti, dando contestualmente avvio alla fase di digitalizzazione degli atti.

Indicatore I.1 rispettato = obiettivo raggiunto

Indicatore I.2 rispettato = obiettivo raggiunto

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

OBIETTIVO n. 3			
TITOLO	Attività accertamento evasione e assistenza ai contribuenti		
DESCRIZIONE	L'attività dell'Ufficio è volta al mantenimento di un controllo costante del livello di riscossione dei tributi locali ed al controllo del corretto adempimento da parte dei cittadini, cui viene fornito costante supporto per garantire l'adempimento spontaneo dell'obbligazione tributaria. In particolare si prevede di notificare gli avvisi di accertamento delle annualità dal 2017 al 2020, entro il 31.12.2022 per l'IMU, mentre si procederà all'emissione dei ruoli TARI dell'anno.		
FASI: organizzazione eventi	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	1	Controllo banche dati IMU e TARI	01-mar 30-set
	2	Bonifica banche dati	01-mar 15-nov
	3	Emissione avvisi di accertamento	01-mag 31-dic
	4	Assistenza ai contribuenti	01-mar 31-dic
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
I.1	Emissione avvisi di accertamento per omesso pagamento annualità dal 2017 al 2020	100%	30,00%
I.2	Istanze evase/numero di istanze di rettifica e/o chiarimenti	100,00%	30,00%
I.3	Ammontare accertato (incremento)	40 mila euro	40,00%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Guido Mazzacavallo		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.			

Emissione avvisi di accertamento IMU e istanze evase di rettifica e/o chiarimenti:

- Nel periodo indicato si è dato corso alla bonifica delle banche dati in quanto attività introduttiva al controllo delle posizioni tributarie scoperte e da accertare. Sono stati successivamente emessi n. 128 avvisi di accertamento IMU per le annualità previste. In tale periodo è stato garantito il servizio di assistenza ai contribuenti tramite canale sia mail che telefonico.

Ammontare accertato

- L'ammontare accertato afferente agli avvisi di accertamento inviati è stato di € 44,735,00

Indicatore I.1 rispettato = obiettivo raggiunto

Indicatore I.2 rispettato = obiettivo raggiunto

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

		OBIETTIVO n. 4			
TITOLO	Mantenimento del livello di tempestività dei pagamenti				
DESCRIZIONE	Nel corso del 2021 è stata digitalizzata la procedura degli atti di liquidazione. L'obiettivo dell'Area è, a seguito dell'implementazione del flusso informatico, di mantenere lo standard di tempestività dei pagamenti, nonostante l'attività dell'area risenta sensibilmente della carenza di personale e di diverse assenze per lunghi periodi di alcune unità di personale				
FASI: organizzazione eventi		PERIODO DI TEMPO			
	FASI	data inizio	data termine		
	Controllo delle fatture in arrivo e comunicazione agli Uffici in ordine ad eventuali ritardo sulle presa in carico	01 giorno	08 giorni		
	2 Emissione atti di liquidazione	09 giorni	10 giorni		
	3 Ricevimento atto di liquidazione	11 giorni	12 giorni		
	4 Verifica formale della sussistenza dei requisiti per procedere al mandato (Durc, regolarità fiscale per i pagamenti con importo superiore ai 5 mila euro)	13 giorni	14 giorni		
	5 emissione mandato	15 giorni	15 giorni		
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE		
I.1	Tempestività dei pagamenti	<i>indicatore non sup. -12</i>	50,00%		
I.2	Fatture pagate oltre i termini	<i>indicatore<=2021</i>	50,00%		
RISORSE UMANE COINVOLTE	Gastaldon Fabio				
RISORSE FINANZIARIE					
MISSIONE DEL D.U.P.					
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Obiettivo di mantenimento				

Dati 2021:

- Indicatore tempestività dei pagamenti anno 2021 **-19,59**
- pagamenti effettuati dopo i 30 giorni € 172.757,62

Dati 2022:

- Indicatore tempestività dei pagamenti anno 2022 **-19,66**
- Ammontare complessivo dei debiti **€ 0,00**
- Imprese creditrici **n. 0**
- pagamenti effettuati dopo i 30 giorni € 106.545,50 (relativo principalmente a fatture pagate con rid e quindi si riferisce a mandati fatti a copertura di sospesi)

Indicatore I.1 rispettato = obiettivo raggiunto

Indicatore I.2 rispettato = obiettivo raggiunto

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

OBIETTIVO n. 5			
TITOLO	Gestione del Piano triennale per l'Informatica		
DESCRIZIONE	Il Comune di Fara Vicentino ha predisposto un piano triennale per l'Informatica e verificato gli obiettivi del 2021 con l'approvazione della relazione. Nel 2022 il piano triennale prevede, secondo scadenze predeterminate, l'implementazione del livello di compliance al Piano Triennale per l'informatica di Agid 2021/2023		
FASI 4b		PERIODO DI TEMPO	
	FASI	data inizio	data termine
	Approvazione della relazione 2021	01-mar	31-mag
	Pianificazione degli obiettivi per il triennio 2022/2024	01-giu	30-set
	Pubblicazione obiettivi di accessibilità	01-mar	31-mar
	Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi ed eventuale ripianificazione	01-apr	31-dic
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
	I.3 Pianificazione degli obiettivi per il 2022/2023	si	20,00%
	I.4 Conseguitamento degli obiettivi del Piano triennale per l'informatica	100,00%	30,00%
	Raggiungimento degli obiettivi di accessibilita	100,00%	40,00%
	Registrazione del sito Web analytics	entro il 31/12/2022	10,00%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Guido Mazzacavallo		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Aumentare il livello di compliance rispetto al Piano triennale Agid		

Pianificazione degli obiettivi per il 2022/2023;

- Con delibera di Giunta n. 46 del 17.06.2022 è stato approvato il Piano Triennale dell'Informatica del Comune di Fara Vicentino con gli obiettivi programmati dall'Ente e afferenti a quanto indicato dal Piano Triennale dell'Informativa proposto da Agid. E' stata, inoltre, approvata dalla Giunta Comunale la relativa relazione del Responsabile della Transizione al digitale per gli obiettivi conseguiti.

Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità e registrazione nel sito Web Analytics:

- Sono stati approvati e pubblicati, con delibera n.20 del 20.03.2022, gli obiettivi di accessibilità dell'Ente, pubblicati nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente e in quella dedicata nel portale di Adig. Tali obiettivi sono stati raggiunti durante l'anno 2022. Il Comune di Fara Vicentino ha provveduto alla registrazione nel portale di Web Analytics.

Indicatore I.3 rispettato = obiettivo raggiunto

Indicatore I.4 rispettato = obiettivo raggiunto

Obiettivo raggiunto nel termine previsto

OBIETTIVO n. 6			
TITOLO	Gestione appalti per le manutenzioni		
DESCRIZIONE	La dipendente dell'Ufficio tecnico assicura la corretta esecuzione degli appalti di servizi e forniture, per garantire la regolarità degli interventi e la corretta esecuzione degli stessi. Il lavoro è svolto in condizioni di sostanziale autonomia e comprende i contatti con i fornitori, la gestione ordinaria dei CIG, gli affidamenti, la liquidazione delle fatture, compresa la verifica del regolare svolgimento dei servizi e delle forniture		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	1	01-gen	31-dic
	2	01-gen	31-dic
	3	01-gen	31-dic
	4	01-gen	31-dic
	5	01-gen	31-dic
	INDICATORI	VALORE ATTESO	
I.1	Totale affidamenti/affidamenti in scadenza	100%	
I.2	Affidamenti con richieste di almeno 2 preventivi sopra i 5000 €	50%	
I.3	Liquidazioni nei termini di legge	100%	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Alessandra Sturaro		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			

Obiettivo raggiunto al 41,67% nei termini di riferimento

OBIETTIVO n. 7			
TITOLO	Effettuazioni manutenzioni programmate - Cura del decoro del territorio		
DESCRIZIONE	Gestione e mantenimento del verde presso i due cimiteri e manutenzione degli spazi cimiteriali comuni; controllo del corretto operato della ditta appaltatrice del servizio seppellimento salme. Esecuzione degli interventi in caso di eventi atmosferici avversi. Gli addetti del servizio manutenzioni garantiscono, attraverso un costante controllo dello stato del magazzino e degli approvvigionamenti vari, la capacità operativa di intervenire con i mezzi comunali in caso di emergenze meteoriche		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	1	01-gen	31-dic
	2	01-gen	31-dic
	3	01-gen	31-dic
	4	01-gen	31-dic
	5	01-gen	31-dic
	INDICATORI	VALORE ATTESO	
I.1	Interventi realizzati/interventi programmati	100%	
I.2	Corretta esecuzione del servizio durante le emergenze meteoriche	si	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Zamuner Dario - Neri Renato		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			

Obiettivo raggiunto al 100% nei termini di riferimento

OBIETTIVO n. 8			
TITOLO	Mantenimento in gestione diretta del servizio notifiche		
DESCRIZIONE	Il Comune di Fara Vicentino non dispone di personale addetto in maniera esclusiva al servizio notifiche e di messo comunale. Il servizio viene assicurato dal personale dell'Ufficio tecnico addetto alle manutenzioni e l'intenzione del Comune è quella di mantenere il servizio, evitando di appaltare all'esterno il servizio stesso e con un consistente risparmio di costi. Il servizio riesce a rimanere attivo grazie alla capacità organizzativa dell'Ufficio che riesce ad espletare l'attività in maniera efficiente, anche grazie alla disponibilità del personale dell'Ufficio di svolgere l'attività stessa grazie all'articolazione dell'orario di lavoro		
FASI		PERIODO DI TEMPO	
	FASI	data	data
	1 Ricezione dell'atto da notificare	01-gen	31-dic
	2 Predisposizione relata di notifica	01-gen	31-dic
	3 Esecuzione delle notifiche	01-gen	31-dic
	4 Consegna della relata all'Ufficio competente	01-gen	31-dic
	INDICATORI	VALORE ATTESO	
I.1	Notifiche effettuate/totale notifiche da effettuare	100%	
I.2	Corretta esecuzione delle notifiche	si	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Renato Neri		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			

Obiettivo raggiunto al 100% entro il 31/07/2023

OBIETTIVO n. 9			
TITOLO	Variante nr. 5 al Piano degli Interventi		
DESCRIZIONE	<p>La variante si occuperà di tematiche riconducibili a 6 macro ambiti:</p> <p>1- dare esito a richieste di trasformazione urbanistica presentate dai cittadini valutandone la compatibilità con il PATI e quanto previsto a seguito della DGRV 668/2018 sulla quantità massima di consumo di suolo;</p> <p>2- Variante verdi - adempimenti previsti dalla LR 4/2015;</p> <p>3-Redazione della strumentazione urbanistica con strumentazione GIS open source con l'obiettivo di consentire all'ufficio di consultare, produrre e stampare le mappe cartografiche.</p> <p>4- Adozione del nuovo Regolamento edilizio tipo e procedimenti connessi.</p> <p>5 - Adozione del RECRE (Registro Elettronico Comunale dei crediti edilizi) in adempimento dell'art. 4 della L.R. 14/2019.</p> <p>6 - Adozione della variante al P.I. per l'individuazione di medie strutture di vendita ai sensi L.R. 50/2012</p>		
FASI	FASI	PERIODO DI	
		data inizio	data termine
	1 Analisi delle richieste - istruttoria	01-mar	30-giu
	2 stabilire/integrare delibera per i criteri perequativi	01-lug	30-lug
	3 Predisposizione eventuali accordi pubblico-privato (art. 6 LR11/2004) e accordi perequativi	31-lug	30-set
	5 Conclusione accordi	01-ott-22	15-nov-22
	6 Richiesta pareri Enti Terzi + asseverazione idraulica	30-set-22	30-ott-22
	7 Adozione variante con il recepimento degli accordi con eventuali pareri enti terzi + avvio della procedura di verifica assoggettabilità VAS comprensiva della verifica di valutazione di incidenza	15-nov-22	15-dic-22
	8 Deposito per osservazioni PI	16-dic-22	31-dic-22
INDICATORI	INDICATORI	ATTESO	
	1.1 Esecuzioni delle attività programmate nei termini	si	50%
	1.2 Predisposizione degli accordi/totale accordi richiesti	si	50%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sofia Panozzo e Poletto Ombretta		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Adeguamento del PAT e PI alle nuove normative sul contenimento del consumo di suolo e per agevolare interventi di ristrutturazione contrade (anche con parcheggi, revisioni dei gradi di intervento, riduzione oneri) e recupero degli edifici in centro storico.		

Obiettivo posticipato all'anno 2023 in quanto subordinato alla previa approvazione da parte della competente struttura della Regione Veneto del Piano di Microzonazione Sismica del territorio comunale.

OBIETTIVO n. 10			
TITOLO	Attività e procedimenti relativi alla redazione dello studio di microzonazione sismica di livello I II e III del territorio comunale		
DESCRIZIONE	Individuazione professionista cui affidare la microzonazione sismica. Attività di ricerca dati territoriali detenuti dal Comune da fornire al professionista incaricato. Adempimenti connessi all'ottenimento del nullaosta regionale sulle indagini condotte.		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	1 Microzonazione Sismica - affidamento servizio a professionista abilitato -	01-mar	30-mar
	2 Reperimento dati territoriali necessari all'avvio dello studi odi Microzonanzione, ricerca presso archivi del Comune di Fara Vicentino, attività di supporto al professionista incaricato	01-apr	30-apr
	3 Microzonazione sismica - fase di elaborazione livelli 1, 2 e 3, verifica e conclusione studi di microzonazione -	01-apr	30-giu
	4 Microzonazione Sismica - acquisizione documentazione relativa alla Microzonazione negli elaborati di Variante al P.I., liquidazione professionista, inoltro a Regione Veneto per approvazione/ottenimento nullaosta alla Variante -	01-lug	31-ago
	5 Microzonazione Sismica - ottenimento nullaosta alla Variante - tempi di istruttoria regionale	01-set	30-nov
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	
	1.1 Esecuzioni delle attività programmate nei termini	si	50%
	1.2 Predisposizione degli accordi/totale accordi richiesti	si	50%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sara Cappozzo		

Obiettivo raggiunto al 100% nei termini di riferimento

OBIETTIVO n. 11			
TITOLO	Ufficio Anagrafe - Mantenimento degli standard di servizio		
DESCRIZIONE	Nel corso dell'anno 2021, è stato completato il subentro in ANPR. Nel corso dell'anno 2022, l'Ufficio dovrà procedere ad effettuare eventuali aggiornamenti della banca dati per sistemare eventuali anomalie. Inoltre, l'Ufficio è impegnato in un'attività costante di effettuazione delle annotazioni di stato civile che vengono effettuate in tempi estremamente rapidi. Le pratiche di immigrazione vengono verificate entro 2 giorni dal ricevimento della dichiarazione di residenza.		
Servizio anagrafe e stato civile		PERIODO DI TEMPO	
4 a	FASI	data inizio	data termine
1	Ricevimento delle istanze relative ai servizi di stato civile, anagrafe - Ricezione istanze da parte di altri Comuni	1 gg	1gg
2	Svolgimento dell'istruttoria e delle ricerche necessarie	1gg	2gg
3	Esecuzione dell'attività di registrazione	2gg	2gg
Servizio gestione matrimoni civili		PERIODO DI TEMPO	
	FASI	data inizio	data termine
	Istanza di celebrazione matrimoni civili	1gg	1gg
	Accertamento dell'esistenza di impedimenti	15gg	15gg
	Esecuzione pubblicazioni	15gg	23gg
	prenotazione sala comunale	secondo la richiesta	
	presenza del personale durante la celebrazione per assicurare l'assistenza all'Ufficiale celebrante		
INDICATORI		VALORE ATTESO	PESO INDICATORE
1.1	Annotazioni effettuate/annotazioni da effettuare	100,00%	10,00%
1.2	Gestione pratiche immigrazione ed emigrazione entro 2 giorni dalla richiesta	100,00%	40,00%
1.3	totale anomalie risolte in ANPR entro il 31/12/2022	100,00%	30,00%
1.4	corretta gestione del procedimento relativo ai matrimoni civili e presenza del personale per assistere l'Ufficiale celebrante	100,00%	20,00%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Artuso Marianonietta		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.	4		
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	Mantenimento Standard		

Nell'anno 2022 si è assicurata la presenza del personale durante la celebrazione di n. 7 matrimoni civili. Sono state evase n. 74 pratiche di immigrazione e n. 93 pratiche di emigrazione nei termini previsti di 2 gg lavorativi. Sono state effettuate n. 1663 variazioni anagrafiche.

Obiettivo raggiunto nei termini

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

L'area comprende le funzioni di:

- a) Segreteria
- b) Protocollo
- c) Servizi sociali
- d) Sport e associazioni
- e) Ragioneria/economato
- f) Tributi
- g) Personale
- h) Informatica
- i) Pubblica istruzione
- j) Cultura e gestione biblioteca

Si procede di seguito all'esame dei provvedimenti e degli atti assunti.

descrizione	Anno 2021	Anno 2022
Atti accertamento	124	137
Reversali di incasso	1735	1710
Impegni di spesa	276	325
Mandati di pagamento	2291	2303
Variazioni di bilancio	11	9
Fatt. acquisto reg.	666	680
Fatt. vendita reg.	12	15
Reg. corrispettivi	179	136
Moviment. economato entrata	17	0

Moviment. economato uscita	75	78
Indicatore temp. pagam. gg prima scadenza	-19,59	-19,66

In riferimento alla attività di gestione dei tributi, risulta possibile accertare quanto segue:

IMU	Anno 2021	Anno 2022
VERIFICHE EFFETTUATE	156	161
ACCERTAMENTI EMESSI	136	128
IMPORTO ACCERTATO	39.045,00	70.869,35
IMPORTO INCASSATO	25.000,00	52.372,07
TARI		
VERIFICHE EFFETTUATE	32	41
ACCERTAMENTI EMESSI	0	0
IMPORTO INCASSATO	0,00	0,00

L'operatività dell'anno 2022 può essere così sintetizzata:

Ragioneria/varie:

- Approvazione PEG e Piano obiettivi, invio rendiconto contributi, riaccertamento ordinario dei residui, approvazione del rendiconto 2021, variazioni di bilancio e di cassa, comunicazioni Piattaforma certificazione crediti, calcolo indici di tempestività dei pagamenti trimestrali con pubblicazione nel sito, certificazione Fondo funzioni fondamentali, invio conto economo - agenti contabili - tesoriere, dichiarazione iva, gestione split payment, reverse charge e fattura elettronica, normale attività di emissione mandati e reversali anche a copertura, con pubblicazione sul sito informatico quando prevista, trasmissione BDAP, comunicazione assenza posizioni debitorie, pubblicazione incarichi e anagrafe prestazioni, inserimento nel sito dei CIG e invio ad Anac del link, conferma PTPCT, griglia Trasparenza Anac, aggiornamento costante "Amministrazione Trasparente", riunioni per questione gara gas, conteggio nuove indennità Amministratori, polizze assicurative e pratiche sinistri, invio dati società partecipate, invio dati sanzioni Codice della Strada, approvazione DUP 2023/2025, approvazione PIAO 2022, approvazione Bilancio 2023/2025, approvazione PEG 2023/2025.

Segreteria/Sport/varie:

- determinazioni, delibere varie, attività di segreteria, pratiche per stagista, associazionismo, agricoltura, protocollo dell'Unione Montana, avviso pubblico per concessione contributi e benefici economici, patrocini vari (Senzaorariosenzabandiera, Festa dell'Iris, "Arrosto in Piazza", Giornata del Ringraziamento, Festa della Comunità a San Giorgio di Perlena, serate culturali, Spettacoli di Mistero, Biodistretto, Festa della Befana), stampa giornalino comunale, acquisti materiale vario (carta, materiali di consumo tendaggi uffici primo piano..), pratiche per adesione Fondazione Palazzo Festari. Affidamento del servizio di apertura, chiusura, custodia, pulizia della palestra comunale, di apertura, chiusura e pulizia della Sala delle Associazioni, apertura e chiusura della Sala La Chapelle per il periodo 01 settembre 2022 – 31 maggio 2024.

Istruzione:

- rendiconto fondi centri estivi 2021, controllo pagamenti trasporto scolastico e solleciti in caso di mancato pagamento, mensa insegnanti, autorizzazioni varie, delega all'Associazione genitori servizi mensa e altri, erogazione contributi ordinari alle Scuole materne, contributi POF e funzioni miste, contributi ex art. 79 D.L. 73/22 "Fondo destinato al finanziamento di iniziative dei Comuni – contrasto povertà educativa", avviso per l'erogazione di contributi per il trasporto scolastico alunni con disabilità, concessione contributi alla Scuola materna di San Giorgio utilizzando il fondone, concessione contributi cinque per mille, erogazione contributi Fondo 0-6 anni.

Nell'anno 2022 è stato avviato il procedimento per l'istituzione di una nuova sezione di Scuola dell'Infanzia statale nel Comune di Fara Vicentino a decorrere dall'A.S. 2023-2024 a seguito della chiusura della Scuola paritaria dell'infanzia "Sacro Cuore. A gennaio 2023 ci è stato comunicato che la richiesta è stata accolta.

Servizi sociali:

- Tesserino invalidi per l'auto: 19 utenti
- Servizio di assistenza domiciliare: 4 utenti
- Richieste di inserimento in casa di riposo: 19 anziani
- Attivazione pacchi Sankalpa: 8 nuclei familiari
- Attivazione pacchi Croce Rossa: 6 nuclei familiari
- Erogazione contributi economici con progetto RIA8: 3 nuclei familiari
- Appuntamenti/visite domiciliari: 280 circa
- Assegno maternità: 3 famiglie
- ICD (impegnativa di cura domiciliare): 18 domande attive (esclusi 4 deceduti e una conclusione del progetto)

Attività:

- o Attivazione bando Famiglie Fragili in collaborazione con l'Ambito di Thiene come ente capofila
- o PUC: adesione al progetto e atto formale di adesione per la copertura assicurativa
- o Adesione al progetto "La Tenda di Abramo" per emergenza Ucraina, fino al 31/12/2022 (prorogato fino al 31/12/2023)
- o Collaborazione con Croce Rossa per progettazione corso di alfabetizzazione digitale da attivare a settembre/ottobre 2022
- o Progetto "Genitori si cresce" in collaborazione con Alma.thi: organizzazione 4 serate per genitori
- o Bonus libri 2022

- Incontro con la Preside del comprensivo scolastico e organizzato un incontro di formazione sulla segnalazione a Gennaio 2023 per i docenti
- Apertura Emporio Solidale a Thiene, in collaborazione con i Comuni di Thiene, Lugo, Zugliano, Calvene, Zanè e Fara, CRI, Caritas, “Da spreco a risorse ODV”.

Personale:

- approvazione Convenzione con il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità per n. 5 (cinque) lavoratori, nel periodo 2022-2024, con riferimento all’articolo 186 del Codice della Strada
- approvazione Piano Triennale Azioni positive
- attività Comitato Unico di Garanzia – CUG
- normale attività di controllo presenze, ferie, permessi
- stipendi, relazione al Conto Annuale del personale
- gestione scavalco Segretario comunale e proroga
- approvazione Relazione Performance e riparto performance individuale e organizzativa anno 2021
- riconoscimento adeguamenti contrattuali
- pratica pensione dipendente
- assunzione di un dipendente cat. B1 – operaio e assunzione di un istruttore cat. C 18 h
- trasformazione rapporto lavoro di un dipendente da part-time a full-time
- modifiche al PTFP 2022/2024
- Fondo produttività anno 2022 e CCDI
- Istituzione nuova posizione organizzativa “Area Servizi al Cittadino” dal 01.01.2023

Biblioteca/Cultura:

- affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale per il periodo dal 24.01.2022 al 31.12.2024 a ditta esterna mediante trattativa sul MePA; riallestimento degli spazi e rimessa a scaffale dei libri della biblioteca (circa 12.000) che erano stati spostati temporaneamente per lavori, a cura del personale della ditta, di volontari e con il coordinamento dell’Ufficio; riapertura della Biblioteca al pubblico dal 1° marzo 2022
- Acquisto nuovo materiale librario con il Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali
- adesione alla rassegna sovracomunale “Teatro in casa – una rassegna in Comune” per la realizzazione dello spettacolo teatrale “La foresta e i lupi” il 02 settembre 2022;
- donazione di un libretto ai nuovi nati negli anni 2020-2021-2022, con consegna dello stesso a cura della Biblioteca Comunale a tutti i genitori dei bambini nati negli anni 2020-2021-2022 e residenti nel Comune di Fara Vicentino;
- organizzazione di una serata con l’autore Antonio Paciletti in collaborazione con la Biblioteca Comunale
- concessione patrocinio per “Family brick”
- organizzazione spettacolo teatrale “No Look” in occasione della giornata contro la violenza sulle donne

Digitalizzazione/Privacy:

- approvazione “Protocollo per la rilevazione, valutazione e gestione delle violazioni di dati personali ai sensi degli articoli 33 e seguenti regolamento UE 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati)” del Comune di Fara Vicentino e relativi allegati;
- approvazione del “Regolamento UE 2016/679 – Procedura per l’esercizio dei diritti degli interessati ai sensi dell’art. 12 e seguenti” del Comune di Fara Vicentino;
- redazione “verbale accesso del Responsabile della Protezione dei dati (DPO)” a seguito di sopralluogo in sede del DPO del Comune di Fara Vicentino volto ad effettuare le periodiche verifiche sugli adempimenti degli Uffici nel rispetto della normative sulla protezione dei dati personali;
- Aggiornamento del Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento UE 2016/679 GDPR;
- Aggiornamento e adeguamento delle nomine a Responsabili Esterni Trattamento dei Personali ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE 679/16;
- approvazione del “Manuale di Gestione Documentale e di Conservazione” e tutti i relativi allegati
- approvazione della convenzione con Pasubio Tecnologia S.r.l e la società LEPIDA S.C.P.A. per l’attivazione di sportelli a supporto dei cittadini richiedenti l’identità digitale SPID-LepidaID;
- approvazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici del Comune di Fara Vicentino per l’anno 2022;
- approvazione del Piano Triennale per l’informatica del Comune di Fara Vicentino 2021-2023;
- approvazione Relazione sullo stato di attuazione del Piano Triennale Per la Digitalizzazione della PA;
- inviata candidatura e ricevuta notifica di decreto di finanziamento assegnato per bando digitale PNRR “Misura 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI (APRILE 2022)” per totali € 79.922,00. Inizio procedimento di ricerca di azienda ICT per relativo affidamento dei servizi previsti nel bando;
- inviata candidatura e ricevuta notifica di decreto di finanziamento assegnato per bando digitale PNRR “Misura 1.4.4 – SPID CIE” per totali € 14.000,00. Inizio procedimento di ricerca di azienda ICT per relativo affidamento dei servizi previsti nel bando;
- inviata candidatura e ricevuta notifica di decreto di finanziamento assegnato per bando digitale PNRR “Misura 1.4.3 – APP IO” per totali € 6.318,00. Inizio procedimento di ricerca di azienda ICT per relativo affidamento dei servizi previsti nel bando;
- inviata candidatura e ricevuta notifica di decreto di finanziamento assegnato per bando digitale PNRR “Misura 1.4.3 – PAGO PA” per totali € 9.105,00. Inizio procedimento di ricerca di azienda ICT per relativo affidamento dei servizi previsti nel bando;
- inviata candidatura e ricevuta notifica di decreto di finanziamento assegnato per bando digitale PNRR “Misura 1.4.5 – PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” per totali € 23.147,00;
- Inviati ad AGID obiettivi di accessibilità per l’anno 2022 ed inserimento nella sezione ad hoc di Amministrazione Trasparente;
- Comunicato ad AGID dichiarazione di accessibilità del sito web del Comune di Fara Vicentino, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio ed inserito relativo link in apposita sezione del sito istituzionale;
- Adesione all’ecosistema regionale veneto dei dati aperti (open data), invio metadati in piattaforma regionale e nazionale. Inserimento del link di avvenuto adempimento in sito web istituzionale;

Tributi:

- bollettazione IMU, sportello tributi, rimborsi e riversamenti tributari;

- differimento del termine di pagamento del Canone annuale occupazioni di spazi ed aree pubbliche per l'annualità 2022 al 31 marzo 2022 e del Canone occupazione di spazi destinati ai mercati per l'annualità 2022 al 30 giugno 2021;
- approvazione PEF e tariffe TARI anno 2022;
- attività accertativa: è stata eseguita l'estrazione delle posizioni debitorie per IMU 2017 e 2018 e avviato il relativo controllo. E' stata conclusa l'attività di accertamento per l'anno 2022 con n. 128 Avvisi di accertamento IMU emessi per un totale di € 52.243,00 di avvisi emessi di cui € 24.047,72 incassati;
- Aggiornamento del Regolamento Comunale TARI ai sensi delle nuove direttive ARERA.

AREA SERVIZI GENERALI AL CITTADINO

L'area comprende le funzioni di:

- a) Anagrafe, Stato Civile, D.A.T., Reddito di cittadinanza, autentiche per vendita veicoli
- b) Elettorale, Leva, Giudici Popolari
- c) Commercio

descrizione	Anno 2021	Anno 2022
<u>ANAGRAFE</u>		
Nuovi residenti	126	110
Espatri dal comune	97	121
Variazioni indirizzo	36	47
Nati	12	24
Decessi	44	35
Certificati rilasciati	1810	1820
C. Identità	563	372
Passaporti	10	6
Aut .pass .proprietà	11	5
Altri (Abitanti al 31.12)	3735	3714
<u>STATO CIVILE</u>		

Nascite (Atti di nascita compresi AIRE)	21	40
Decessi	46	37
Matrimoni	15	21
Separazioni/divorzi	6	4
Pubbl. matrimoni	10	15
Cittadinanza	9	6
Altri		
<u>ELETTORALE</u>		
N. ELETTORI	3377	3363
Tessere elett. Rilasciate	235	524

AREA TECNICA

L'area comprende le funzioni di :

- a) lavori pubblici - ecologia - patrimonio - polizia municipale
- b) viabilita' ed illuminazione
- c) gestione del territorio e dell'ambiente - servizi cimiteriali
- d) urbanistica - edilizia privata

Attività amministrativa svolta

descrizione	2022	2021
Delibere G.C.	13	7
Delibere C.C.	14	6
Determine	100	47
Rich. finanziamenti agevolati / contributi per opere pubbliche	7	2
Contr. ottenuti per	2	2

opere pubbliche		
Gare effettuate per affidamento <u>lavori</u>	2 procedure negoziate per aff. servizi 2 procedure negoziate per aff. lavori pubblici	1 procedura negoziata svolta dall'Ufficio + 1 gara informale per affid. diretto
Indagini mercato con affidamento incarichi professionali per opere pubbliche	/	1
Indagini mercato con affidamento servizi	/	2

Attività edilizia privata e pubblica svolta

descrizione	2022	2021
CILA	62	50
Perm. di costruire	18	15
SCIA	121	88
Provvedimenti unici	5	18
DIA	0	0
Autorizz. paesagg. amb.	14	8
Agibilità istruite	3	13
CDU	65	57
Aut. pubblicitarie	6	1
Istanze visione copia	57	112
Avvii procedimento	29	19
Ordinanze	38 Resp.UTC + 5 Sindaco	38 Resp. + 9 Sindaco
Commissioni edilizie	6	4
Prese d'atto forestali	16	7

Varianti urbanistiche adottate / approvate	2	2
Oneri urbanizz. introitati	€ 107.013,73 (€ 74.751,66 oneri + € 32.262,07 sanzioni)	€ 82.684,07

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di posizioni organizzativa è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della Performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 28.01.2021 è stato approvato il Piano Anticorruzione e Trasparenza 2021/2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 12.01.2023 si è proceduto alla conferma per l'esercizio 2023 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 approvato con deliberazione n. 10 del 28.01.2021, dato che nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.

Relativamente alla trasparenza, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013 il Comune di Fara Vicentino ha provveduto tempestivamente alla creazione dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet dell'ente, che è stata successivamente implementata e adeguata alle modifiche apportate dal D. Lgs 97/2016.

Il Nucleo di Valutazione ha provveduto a verificare lo stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza in base alle delibere ANAC e le griglie del Nucleo di Valutazione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.